DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 17 listopada 1996 r. ISSN 0239 – 8389 Nr 17

Poz:
Treść:

POZ. 359
POROZUMIENIE
z dnia 1 sierpnia 1996 roku
zmieniające Porozumienie z dnia 23 stycznia 1995 roku zawarte pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sandomierzu a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444, z 1992 roku Nr 21 poz. 85, z 1992 roku Nr 54 poz. 254, z 1994 roku Nr 1 poz. 3), oraz za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego, wyrażoną pismem z dnia 10-01-1995 roku znak: Or.II-0117/2/95 strony zawierające porozumienie

postanawiają, co następuje:

§ 1

W Porozumieniu zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sandomierzu a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów wprowadza się następujące zmiany:
-§ 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Koszty prowadzenia spraw objętych Porozumieniem obejmują również należności wynikające z realizacji przez Nadleśnictwo Staszów Rozporządzenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 3 czerwca 1996 roku w sprawie legalizacji pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim (Dz. Urz. Woj. Tarnobrzeskiego Nr 8 poz. 128 z dnia 10 czerwca 1996 roku)".

§ 2

Pozostałe warunki Porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Porozumienie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

KIEROWNIK
mgr Albin Gradziński

NADLEŚNICZY
mgr inż. Adam Lubera

POZ. 360
UCHWAŁA Nr XXVIII/132/96
Rady Gminy w Szastarce
z dnia 22 września 1996 roku
w sprawie uchwalenia statutu gminy Szastarka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z poźn. zm.) Rada Gminy w Szastarce

uchwala:

§ 1

Uchwalić statut Gminy Szastarka stanowiący załącznik do

niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń tj. z dniem 1 października 1996 r.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 5

Tracą moc uchwały:
1. Nr XXI/95/96 Rady Gminy w Szastarce z dnia 29 stycznia 1996 r. w sprawie zmiany statutu gminy Szastarka.
2. Nr XXIII/111/96 Rady Gminy w Szastarce z dnia 30 marca 1996r. w sprawie przyjęcia zmian w statucie gminy Szastarka.

PRZEWODNICZĄCY
Mieczysław Morawski

ZAŁĄCZNIK NR 1
do uchwały Nr XXVIII/132/96
z dnia 22 września 1996 r.

STATUT GMINY SZASTARKA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Szastarka jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Szastarka położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar 73,3 km kw.
2. Granice terytorialne Gminy Szastarka określa mapa w skali 1 : 50.000 stanowiąca załącznik do statutu.

§ 3

Herb gminy Szastarka przedstawia dojrzałe kłosy zboża i ul pszczeli na tle drzewa. Spoiwem całości jest podkowa - symbol szczęści. Elementy przedstawione w herbie świadczą o przewadze zawodu rolnika i pszczelarza w naszej typowo rolniczej gminie.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

WŁADZE GMINY

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) odwołania rady gminy przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 13

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 14

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 15

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 17

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa – Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 18

1. Rada gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja rady gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 19

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady gminy należy:
1) uchwalenie statutu gminy,
2. uchwalenie statutów jednostek pomocniczych (sołectw i innych jednostek),
3) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu (wójta),
5) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy z tego tytułu,
8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9) uchwalanie programów gospodarczych,
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
11) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbycia, nabywania i wykupu przez zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
13) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych, oraz wznoszenia pomników.
17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy,
19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 20

1. Rada gminy ze swego grona wybiera przewodniczącego rady i 2-ch wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1. nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 21

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi je obrady.
2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących Rady Gminy:
1) zwołuje sesje rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektam uchwał,
6) podpisuje uchwały,
7) koordynuje prace komisji rady.

§ 22

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 23

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 7-miu osób.
2. W skład zarządu wchodzą:
1) wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5.

§ 24

1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

Po wyborach członków zarządu rada gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu

§ 26

Zasady i tryb odwoływania zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta, zastępca wójta.

§ 28

1. Zarząd gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia, zarząd gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym. traktującego o wydaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust. 1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 29

Zarząd gminy wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 30

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu gminy.

§ 31

1. Zarząd gminy wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał rady,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowywanie projektu budżetu,
   5) wykonywanie budżetu,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
   8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątku gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem przetargów,
   13) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
   14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 32

Szczegółowy tryb pracy zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków zarządu określa regulamin pracy zarządu, stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

§ 33

Tryb działania rady gminy i jej organów określa regulamin rady, stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

KOMISJE RADY GMINY

§ 34

Wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy są komisje:
1. rewizyjna
2. inne stałe komisje
3. komisje doraźne

§ 35

1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni, z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu gminy,
   2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizujących przewodniczącego samorządu kolegium odwoławczego,
   4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24 d określonym ustawy o samorządzie terytorialnym,
   5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę gminy.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej i stanowi załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

§ 36

1. Rada gminy może powołać komisje stałe.
2. Przy radzie gminy działają następujące stałe komisje:
   1) d/s rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
   2) d/s oświaty, zdrowia, spraw socjalnych i kultury,
   3) d/s rozwoju społeczno-gospodarczego i budżetu,
   4) d/s przestrzegania ładu i porządku publicznego.

§ 37

W skład komisji, o których mowa w § 36, mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 38

W czasie trwania kadencji rada gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz przez członków komisji,
4) zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 40

Komisje podlegają radzie gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji, przynajmniej dwa razy w roku.

§ 41

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin rady.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 42

1. Rada gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mie-

szkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, i inne jednostki pomocnicze.

2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 43

W skład gminy wchodzą sołectwa:

- Cieślanki
- Blinów I
- Blinów II
- Brzozówka Wieś
- Brzozówka Kolonia
- Huta Józefów
- Majdan Obleszcze
- Moczydła Stare
- Polichna I
- Polichna II
- Polichna III
- Polichna IV
- Polichna Podlesie
- Rzeczyca Kolonia
- Szastarka Stacja
- Szastarka Wieś
- Wojciechów Wieś
- Wojciechów Kolonia

§ 44

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą rady gminy.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada gminy w statucie sołectwa.

§ 46

Rada gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej; statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 47

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety, na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 48

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

RADNI

§ 49

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 50

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach rady gminy następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił do wykonania zadań gminy"
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 51

1 Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.
3. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonania jego obowiązków.
5. Rada gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach rady gminy i jej organów.
6. Przepisy ust.5 stosuje się odpowiednio do członków komisj spoza składu rady.

§ 52

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z Dz. U. Nr 124 art. 24a 1995 r.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 53

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Radni członkowie klubu zgłaszają utworzenie klubu Przewodniczącemu rady gminy, który informuje o utworzeniu klubu radę gminy oraz wójta na najbliższej sesji.
4. Przewodniczący rady gminy prowadzi rejestr klubów działających przy radzie gminy.
5. Obsługę techniczno-biurową i lokal kluby zapewniają we własnym zakresie.
6. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta bądź wynagrodzenie z budżetu gminy.

§ 54

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego prac kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gmin na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczegółowych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wójta określa regulamin pracy zarządu oraz regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 55

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 56

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :
1) wyboru - wójt
2) powołania - skarbnik gminy i sekretarz gminy
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 57

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje rada gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy i skarbnika gminy dokonuje Zarząd gminy.
3. Zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 58

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 59

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 60

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 61

Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy; mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w dzienniku urzędowym danego województwa.

§ 63

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
– ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
– ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.. U. Nr 21, poz. 124 – z późn. zm.).
– ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 64

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy Szastarka

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Szastarce
2. Gminny Ośrodek Kultury w Polichnie
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Szastarce w tym filia w Polichnie i Blinowie
4. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szastarce
5. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
   - Szkoła Podstawowa w Szastarce wraz z klasą „0"
   - Szkoła Podstawowa w Blinowie wraz z klasą „0"
   - Szkoła Podstawowa w Brzozówce wraz z klasą „0"
   - Szkoła Podstawowa w Polichnie wraz z klasą „0"
   - Szkoła Podstawowa w Hucie Józefów wraz z klasą „0"
   - Szkoła Podstawowa w Wojciechowie wraz z klasą „0"
   - Szkoła Podstawowa w Majdanie Obl. wraz z klasą „0"

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Szastarce zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub przez wiceprzewodniczącego rady.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenia ślubowania przez nowowybranych radnych,

b) wybór przewodniczącego rady,
c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
d) wybór przewodniczących stałych komisji,
e) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu w zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także dla publiczności.

IV. ZASADY OBRADOWANIA

§ 12

1 Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) jeden z v-ce przewodniczących ustalonych przez radę gminy.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję rady gminy w Szastarce".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
a) przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
d) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym lub na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym. których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
   d) zamknięcie listy mówców
   e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) głosowania tajnego,
   g) przeliczenia głosów,
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   j) przestrzeganie regulaminu obrad,
   k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a) wójtowi,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 24

1.Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Szastarce".

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" „przeciw" i „wstrzymuję się",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   - listę obecności radnych,
   - podjęte przez radę uchwały
   - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych
   - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu pseudopoprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 27

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczy głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 30

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każ-

dego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje się pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle z sesji.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. RADNI

§ 38

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie
   - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisje lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego Komisji

VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 41

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące, rada wyznacza jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

IX. OBSŁUGA RADY

§ 42

1. Obsługę rady i radnych zapewnia urząd gminy.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzą wójt, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
3. Wójt może być wybierany spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał rady,
   b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
   f) zawieranie umów, ustalanie wynagrodzenia miesięcznego pracowników na podstawie powołania przez Radę Gminy,
   g) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   h) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   i) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy
   j) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   k) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega Radzie Gminy.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby wójt może zwołać zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta, zastępca wójta.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   - porządek posiedzenia,
   - streszczenie wystąpień,
   - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   - wyniki głosowania,
   - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
   - stwierdzenie wydania decyzji,
   - stwierdzenie wydania zarządzenia,
   - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   - uchwały zarządu,
   - projekty uchwał przygotowane na sesji rady,
   - zarządzenia wydane przez zarząd,
   - kopie wydanych decyzji zarządu,
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
7. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków zarządu, którzy biorą udział w wydawaniu decyzji.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisji.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV. ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 16

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
   11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
   13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.
   15) zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   a) następujących osób:
   - sekretarza gminy,
   - skarbnika gminy,
   - radcy prawnego,
   - kierowników jednostek organizacyjnych gminy

§ 17

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

§ 18

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 19

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY

§ 20

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają - wójt jako przewodniczący zarządu i jeden upoważniony członek zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 2, potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 21

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 22

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę i innych pracowników urzędu gminy do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Wójt za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu, radni otrzymują z budżetu gminy diety, na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Statutu Gminy Szastarka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1

1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady Gminy dotyczące działalności w bieżącej kadencji Zarządu Gminy.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
   a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu

przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

b) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Gminy z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium
c) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
d) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24 d ustawy o samorządzie terytorialnym
e) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna działa na zwoływanych przez przewodniczącego komisji posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolujące.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Zespoły kontrolujące składają się co najmniej z trzech członków komisji.

§ 3

1. Stanowisko komisji w sprawach będących przedmiotem jej pracy wyrażane jest w formie uchwał, opinii i wniosków.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Komisja uchwala stanowisko w oparciu o zebrane dokumenty oraz wyjaśnienia członków zarządu, pracowników Urzędu Gminy, pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zasady prowadzenia kontroli

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie planu opracowanego na jeden rok i zatwierdzonego przez Radę Gminy.
2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie może się odbyć tylko na polecenie Rady Gminy.

§ 5

W rocznym planie kontroli wymieniane są jednostki i zagadnienia podlegające kontroli oraz data przeprowadzenia kontroli.

§ 6

Plan kontroli przedstawiany jest Zarządowi Gminy niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

§ 7

1. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim skład zespołu kontrolującego, osoby które powinny być podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, która powinna być udostępniona przez wskazane osoby.
2. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji przewodniczącemu Rady Gminy.
   Przewodniczący Rady Gminy uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Zarządowi Gminy i domagania się ich usunięcia.

§ 8

W czasie kontroli kontrolowany ma prawo złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

§ 9

Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który zostanie przedstawiony pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej.

§ 10

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jeden egzemplarz protokołu kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi przekazuje jednostce kontrolowanej i Zarządowi Gminy.

POZ. 361
UCHWAŁA Nr XXIV/157/96
RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE
z dnia 16 października 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261) Rada Miejska w Opatowie

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Opatów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVI/117/96 Rady Miejskiej w Opatowie z 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatów.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
mgr inż. Kazimierz Kotowski

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Uchwały Nr XXIV/157/96
Rady Miejskiej w Opatowie
z dnia 16.X.1996 r.

STATUT GMINY OPATÓW

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Opatów zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym wszystkich mieszkańców Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar o powierzchni 11.339 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Opatów.

§ 3

1. Herbem Gminy jest wizerunek baszty fortecznej z dwoma wykuszami po bokach.
   Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Gmina używa pieczęci z herbem, który wzorem przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są: osiedla i sołectwa.
2. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania jednostek pomocniczych określa Część VII Statutu.

§ 6

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te łącznie z mieniem innych komunalnych osób prawnych - w tym przedsiębiorstw - stanowią mienie komunalne.
2. Podmioty mienia komunalnego - w tym Gmina - samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych - a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczegółowej staranności przy wykonywaniu zarządu - zgodnie z przeznaczeniem tego mienia - i jego ochroną.

Część II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 9

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, które obejmują w szczególności następujące sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnych i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
   17) wspieranie wszelkich inicjatyw mieszkańców dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty,
   18) współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i za granicą w celu realizacji zadań Gminy.
2. Do właściwości organów Gminy jako zadania własne, mogą przejść również inne zadania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 10

1. Gmina wykonuje także zlecone zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.
2. Zadania zlecone ustawowo oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 11

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 12

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych lub zawierać porozumienia komunalne z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia gmin i być członkiem stowarzyszeń. W tym przypadku stosuje się odpowiednie przepisy Prawo o stowarzyszeniach.
4. Współdziałanie z innymi gminami w formach, o których mowa w ust. 2 i 3 wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.

Część III

WŁADZE GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 13

1. Mieszkańcy Gminy - stanowiąc wspólnotę samorządową - podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa niniejszy Statut w Części VI.
3. Najwyższym organem w Gminie o kompetencjach stanowiących i kontrolnych z zastrzeżeniem art. 12 ustawy o samorządzie terytorialnym dotyczącym referendum jest RADA MIEJSKA.
4. Organem wykonawczym w Gminie jest Zarząd Miasta i Gminy, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział II

RADA MIEJSKA

§ 14

1. Rada Miejska Gminy Opatów zwana dalej Radą składa się:

22 radnych wybieranych na okres kadencji trwającej 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej w Opatowie stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady obrady sesji prowadzi Radny najstarszy wiekiem.
2. Na pierwszej sesji Rada ze swego grona wybiera:
   a) Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
   b) delegata do Sejmiku Samorządowego w głosowaniu tajnym,
   c) ustala termin wyboru Burmistrza Miasta.
   Szczegółowy tryb wyborów określa Regulamin Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich wyboru.
5. Odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego w czasie trwania kadencji sejmiku następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 16

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy, uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na wniosek Zarządu Miasta i Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych,
   4) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
   5) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   6) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej:
      do czasu określenia zasad Zarząd Miasta i Gminy może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej.
      b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
      f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określenia zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta i Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   14) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   17) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   18) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia referendum z inicjatywy Gminy,
   19) stanowienia w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
   20) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) sprawuje policję sesyjną,
   4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   7) organizuje współpracę i wymianę wniosków między komisjami Rady oraz koordynuje ich działalność,
   8) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania mandatu Radnego,
   9) przyjmuje skargi i wnioski napływające do Rady,
   10) występuje do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady,
   11) załatwia bieżącą korespondencję Rady,
   12) reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego kompetencje realizują Wiceprzewodniczący.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Posiedzenia Rady są jawne za wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawach i Regulaminie Rady.
5. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
6. Uchwały Rada podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
7. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

Rozdział III

KOMISJE RADY

§ 19

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady są komisje:
1) rewizyjna,
2) inne stałe komisje,
3) komisje doraźne,

§ 20

1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu,
   2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, opiniowanie wniosku o odwołanie Burmistrza,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego kolegium odwoławczego,
   4) opiniowanie wniosku organów Gminy w przedmiocie powierzenia wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo w sprawie udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
   5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 21

1. Rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 22

Do zadań komisji stałych należy:
1. Wykonywanie nadzoru nad pracami Zarządu, Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał.
4. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach będących w kompetencji Komisji.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 23

1. Rada w miarę potrzeb powołuje Komisje doraźne.
2. Cel, zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 24

Komisje zwłaszcza dla realizacji celów o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wniosków i opinii.

§ 25

Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 26

1. Komisje działają na posiedzeniach i przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady.

Rozdział IV

RADNI

§ 27

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 28

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Ślubowanie odbywa się ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 29

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady której jest członkiem.
3. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnymi jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu rady.

§ 30

1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 31

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat, jak również wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystępowaniem do

wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. Radny otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

2. W przypadku przejęcia lub utworzenia przez gminę w czasie kadencji jednostki organizacyjnej, w której funkcję kierownika wykonuje radny wówczas zobowiązany jest on do złożenia wniosku o urlop bezpłatny, o którym mowa w ust. 1 w terminie 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki. Niezłożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. W przypadku zamiaru powierzenia radnemu przez Organ Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 32

Radny ma prawo do:
1) zabierania głosu, wyrażania opinii i polemizowania we wszystkich sprawach gminy,
2) wnoszenia interpelacji, zapytań do organów wykonawczych gminy we wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania i żądania na nie pisemnych odpowiedzi,
3) inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
4) otrzymania „na życzenie" uchwał Rady, sprawozdań Zarządu i protokółów Komisji Rewizyjnej,
5) uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy,
6) wnioskowania o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia spornej sprawy,
7) wnioskowania o przeprowadzenie referendum,
8) otrzymywania pomocy od organów Gminy przy wykonywaniu swoich zadań,
9) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną,
10) domagania się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców,
11) podejmowanie interwencji i składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą,
12) uczestnictwa na zaproszenie w pracach Zarządu Miasta i Gminy z prawem wyrażenia opinii bez prawa głosowania,
13) wyrażenia „głosu odrębnego" dotyczącego podejmowania przez Radę uchwał - na zasadach określonych w Regulaminie Rady,
14) otrzymywania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 33

1. Radny ma dostęp do informacji związanych z działalnością Gminy. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Udostępnienie dokumentu Radnemu polega na:
   a) przedłożeniu Radnemu żądanego dokumentu do wglądu,
   b) sporządzeniu na wniosek wyciągów bądź odpisu całego dokumentu lub wykonaniu kserokopii.
3. Postanowienia ust. 2 lit. b nie dotyczą spraw objętych tajemnicą państwową i służbową.

§ 34

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej w pracach Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek:
   1) działania dla dobra wspólnoty samorządowej oraz mobilizowania mieszkańców do tych działań,
   2) utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
      a) informowanie wyborców o pracach Rady i jej organów,
      b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
      c) przedstawiania zamierzeń i dokonań Rady,
      d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców i udzielenie na nie odpowiedzi,
      e) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
      f) odbywania okresowych spotkań z wyborcami,
   3) przestrzegania uchwał Rady oraz przepisów prawa w tym ustawy antykorupcyjnej,
   4) składania do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po objęciu mandatu radnego, oświadczeń o stanie majątkowym - w wyniku ustawy antykorupcyjnej oraz ich aktualizacji.

Przewodniczący Rady zabezpiecza złożone oświadczenie zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.

§ 35

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki w pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady. W uzasadnionych wypadkach zwraca się uwagę Radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 36

1. Co najmniej 5 radnych o wspólnych zapatrywaniach politycznych programowych i innych może utworzyć Klub Radnych. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
2. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
3. Klub Radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt powstania Klubu przedkładając mu listę członków.
4. O rezygnacji z przynależności Klubowej Radny powinien zawiadomić Przewodniczącego Rady na piśmie.
5. Działalność w Klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.
6. Klub Radnych ma prawo w szczególności do wnoszenia interpelacji, zapytań do organów wykonawczych Gminy, wyrażenia opinii we wszystkich sprawach Gminy.

Rozdział V

ZARZĄD MIASTA I GMINY

§ 37

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta i Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) 5-ciu członków Zarządu.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 38

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Członkowie Zarządu składają do rąk Przewodniczącego Rady, niezwłocznie po ich wyborze do Zarządu, oświadczenie o stanie majątkowym - w wykonaniu przepisów ustawy antykorupcyjnej.

§ 39

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 40

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Do zadań Zarządu zależy w szczególności:
   1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Miejska, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
   2) określenia sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu,
   5) wykonywanie budżetu oraz ustalenie planu wykonania budżetu informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tych sprawach,
   6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   7) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   8) podejmowanie uchwał związanych z opracowaniem i wykonywaniem budżetu gminy w granicach określonych przepisami prawa budżetowego,
   9) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
   10) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych,
   11) rozpatrywanie i wybór oferty przy przetargach publicznych ogłoszonych przez zarząd przez powołaną w tym celu Komisję Przetargową,
   12) realizacja zadań określonych w ustawie o planowaniu przestrzennym,
   13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   15) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
   16) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej określonych odrębnymi przepisami,
   17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
   19) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   20) informowanie Rady o stosunkach cywilno-prawnych z Gminą osób wchodzących w skład organów Gminy,
   21) przedstawienie Radzie sprawozdań ze swej pracy nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 41

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Oświadczenia woli nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu, związane z prowadzeniem bieżących spraw Gminy może składać jednoosobowo Burmistrz - zgodnie z upoważnieniem Zarządu Miasta i Gminy.
3. Czynności prawne, o których mowa w ust. 1 - 2 mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
   Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje tą czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
   Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza.
3. W sprawach należących do kompetencji Zarządu wymagających stanowiska, Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał bądź w innej formie (zarządzenia, postanowienia, decyzje) o ile przepisy szczegółowe tak stanowią.
4. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji tej wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
6. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
7. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć na zaproszenie Zarządu każdy radny oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd.
8. Posiedzenia Zarządu są protokółowane. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Zarządu i przyjęty na kolejnym posiedzeniu.

Rozdział VI

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

§ 43

1. Burmistrz jest zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez Radę jako pracownik samorządowy.
2. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza ustala się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów płacowych.

§ 44

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy nie obejmuje:
   1) spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
   2) spraw należących do kompetencji Zarządu, wymagających podjęcia uchwały,
   3) spraw, w których wymagane jest upoważnienie Rady.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór lub odwołanie Z-cy Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu,
   3) organizowanie pracy Zarządu i zwoływanie posiedzeń Zarządu,
   4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   5) reprezentowania Gminy na zewnątrz,

6) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miasta i Gminy,
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy,
9) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych nakładanych na pracowników samorządowych,
10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i wydawanie w tym zakresie dopuszczonych prawem upoważnień,
11) składanie jednoosobowych oświadczeń woli, z upoważnienia Zarządu w sprawach związanych a bieżącą działalnością,
12) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
14) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
15) przedkładanie Wojewodzie w ciągu 7 dni uchwał Rady,
16) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych oraz członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
17) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
18) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
19) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem zatrudnienia i zwolnienia tych kierowników.

4. Burmistrz wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
5. Burmistrz pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Rada Miejska może powołać innego kierownika USC i jego zastępcę.

§ 45

1. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy jest zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez Radę jako pracownik samorządowy.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza Miasta i Gminy.
3. W razie nieobecności lub okresowej niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza upoważnia on do pełnienia swojej funkcji Zastępcę.

Rozdział VII

URZĄD MIASTA I GMINY
SEKRETARZ GMINY I SKARBNIK GMINY

§ 46

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.

§ 47

1. Sekretarz Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Sekretarza wykonuje Burmistrz.
3. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 48

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Urzędu oraz dbanie o sprawną obsługę interesantów,
2) prowadzenie spraw przekazanych przez Burmistrza w zakresie kierowania Urzędem,
3) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza,
5) bezpośrednie kierowanie i nadzór na pracą Referatu Organizacyjnego,
6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 49

1. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
2. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Skarbnika wykonuje Burmistrz.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
4. Skarbnik odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami wykonanie budżetu.
5. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 50

1. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności:
   1) prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych Gminy,
   2) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
   3) opracowywanie sprawozdania o wykonaniu planu finansowo-rzeczowego,
   4) zgłaszanie Zarządowi wniosków dotyczących polityki finansowej Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,
   5) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Finansowego.
2. Skarbnikowi Gminy przysługuje prawo odmowy kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokona jej z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Część IV

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 51

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

§ 52

Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

§ 53

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 54

1. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 55

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 56

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej części Statutu mają zastosowanie odrębne ustawy dotyczące komunalnej gospodarki finansowej.

Część V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 57

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach pomocniczych Gminy i innych określonych w przepisach jednostkach administracyjnych Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru - Burmistrz i jego zastępca,
   2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
   3) mianowania - kierownicy referatów, radca prawny, inspektorzy,
   4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Organami (osobami) właściwymi do nawiązywania stosunków pracy w przypadkach o których mowa w ust. 1 są:
   1) z wyboru - Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady o wyborze,
   2) z powołania - Burmistrz na podstawie uchwały rady lub Zarządu o powołaniu,
   3) z mianowania - Burmistrz,
   4) z umowy o pracę - Burmistrz.

§ 58

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy, w tym w stosunku do Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz w stosunku do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 59

1. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).
2. Pracownicy samorządowi są obowiązani do złożenia na żądanie Burmistrza lub Kierownika jednostki o której mowa w § 57 ust. 1 oświadczenia o stanie majątkowym.
   Burmistrz lub Kierownik jednostki o której mowa wyżej zabezpiecza złożone oświadczenia zgodnie z wymogami zachowania tajemnicy służbowej.

Część VI

REFERENDUM

§ 60

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 61

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 62

Rada w drodze odrębnej uchwały ustala zasady i tryb przeprowadzenia referendum określając w niej co najmniej jego przedmiot i termin.

§ 63

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie, poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 64

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 65

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

Część VII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 66

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, dzielnice, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 67

W skład Gminy wchodzą osiedla i sołectwa, których nazwy i zasięg terytorialny określone są w załączniku Nr 1 do Statutu.

§ 68

Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady.

§ 69

Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedli i sołectw i ich poszczególnych organów określają odrębne statuty ustanowione przez Radę zgodnie z art. 35 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 70

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzielone części mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej. Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 71

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zaproszeni na posiedzenie Zarządu Miasta i Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 72

1. Jednostki pomocnicze prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową.
2. Gospodarka finansowa, o której mowa w ust. 1 prowadzona w ramach budżetu Gminy. Rada Miejska w załączniku do uchwały budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.
3. Środki finansowe jednostki pomocniczej pochodzące z budżetu gminy są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.
4. Zasady dysponowania środkami finansowymi gromadzonymi na rachunku bankowym jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.
5. Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej jest prowadzony przez: Radę Miejską przy pomocy Komisji rewizyjnej, która co najmniej raz w kadencji przeprowadzi lustrację gospodarki finansowej sołectwa.
   Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

Część VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany w Statucie wprowadza się w formie i trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 74

Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

§ 75

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.)

§ 76

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.
2. Statut oraz jego zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały rady uchwalającej Statut lub jego zmiany o ile uchwała ta nie przewiduje terminu późniejszego.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu



ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

Lp.	Jednostka pomocnicza gminy	Zasięg terytorialny
1.	Osiedle Nr 1	ulice: Bernardyńska, Ćmielowska, Czernika, Graniczna, Gen. "Grota" St. Roweckiego, Kilińskiego, Klasztorna, Kościuszki, Konopnickiej, Legionów, Lipowska, Lubelska, 1 Maja, Mickiewicza, Nowowałowa, Ogrodowa, Plac Obrońców Pokoju, Różana, Sempołowskiej, Sienkiewicza, Słoneczna, 16 Stycznia, Świętokrzyska, Szpitalna, Szkolna, Widok, Zacisze, Zwierzdowskiego, Żeromskiego.
2.	Osiedle Nr 2	ulice: Armii Krajowej, Cegielniana, Cmentarna, Dorzeczna, Górna, Jagiełły, Kadłubka, Kania, Kąpielowa, Kopernika, Leszka Czarnego, Nagórna I, Nagórna II, Nowa, Nowopolna, Niecała, Okalińska, Polna, Partyzantów, Słowackiego, Starowałowa, Szeroka, Wąska.
3.	Sołectwo „Adamów"	wieś Adamów
4.	Sołectwo „Balbinów"	wieś Balbinów
5.	Sołectwo „Brzezie"	wieś Brzezie
6.	Sołectwo „Czerników Karski"	wieś Czerników Karski
7.	Sołectwo „Czerników Opatowski"	wieś Czerników Opatowski
8.	Sołectwo „Gojców"	wieś Gojców
9.	Sołectwo „Jagnin"	wieś Jagnin
10.	Sołectwo „Jałowęsy"	wieś Jałowęsy
11.	Sołectwo „Jurkowice"	wieś Jurkowice
12.	Sołectwo „Karwów"	wieś Karwów
13.	Sołectwo „Kobylany"	wieś Kobylany
14.	Sołectwo „Kobylanki"	wieś Kobylanki
15.	Sołectwo „Kochów"	wieś Kochów
16.	Sołectwo „Kornacice"	wieś Kornacice
17.	Sołectwo „Lipowa"	wieś Lipowa
18.	Sołectwo „Marcinkowice"	wieś Marcinkowice
19.	Sołectwo „Nikisiałka Duża"	wieś Nikisiałka Duża
20.	Sołectwo „Nikisiałka Mała"	wieś Nikisiałka Mała
21.	Sołectwo „Oficjałów"	wieś Oficjałów
22.	Sołectwo „Okalina Kolonia"	wieś Okalina Kolonia
23.	Sołectwo „Okalina Wieś"	wieś Okalina Wieś
24.	Sołectwo „Podole"	wieś Podole
25.	Sołectwo „Rosochy"	wieś Rosochy
26.	Sołectwo „Strzyżowice"	wieś Strzyżowice
27.	Sołectwo „Tomaszów"	wieś Tomaszów
28.	Sołectwo „Tudorów"	wieś Tudorów
29.	Sołectwo „Wąworków"	wieś Wąworków
30.	Sołectwo „Zochcinek"	wieś Zochcinek

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu



ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej:
   1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie
   2) Publiczne Przedszkole w Opatowie
   3) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Opatowie
   4) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Opatowie
   5) Szkoła Podstawowa w Brzeziu
   6) Szkoła Podstawowa w Kobylanach
   7) Szkoła Podstawowa w Strzyżowicach
   8) Samorządowy Inspektorat Oświaty w Opatowie
2. Komunalne osoby prawne:
   1) Opatowski Ośrodek Kultury w Opatowie
   2) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Opatowie
   3) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Opatowie.

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Statutu Gminy Opatów

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady Miejskiej w Opatowie zwany dalej, „Regulaminem” określa tryb działania Rady Miejskiej w Opatowie zwany dalej Radą, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

II. SESJE

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania jej zadań, jednak nie mniej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczane w planie pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad powiadamiania Radnych w trybie przewidzianym w § 6 Regulaminu.

§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które przewodniczący ma obowiązek zwołać na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu Miasta i Gminy dla rozpatrzenia spraw ważnych i pilnych w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może także Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w Regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 5

1. Rada uchwala plan pracy i ramowy program działania na rok budżetowy określając w nim główne kierunki działania i sposoby realizacji zadań Rady.
   Ramowy program uwzględnia w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.
2. Na ostatniej sesji w kadencji Rada uchwala wykaz zadań będących w trakcie realizacji.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Ustaleń o których mowa w ustępie 1 Przewodniczący dokonuje wspólnie z Wiceprzewodniczącym Rady - po konsultacji z Przewodniczącym Zarządu.
3. O sesji powiadamia się Radnych na piśmie najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad.
   Zawiadomienie powinno zawierać:
   1) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad,
   2) projekt porządku obrad,
   3) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji zaopiniowane przez Komisje Rady,
   4) informacje o zgłoszonych interpelacjach, zapytaniach i wnioskach oraz sprawozdania związane z porządkiem obrad.
4. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetów i programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się Radnym na 14 dni przed terminem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu rozpatrzenia sprawy i wyznaczyć nowy termin.

§ 7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób.
2. Urząd Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 8

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
   Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
   Informację podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.
3. Przy stole prezydialnym zajmują miejsca Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą, państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecni na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek Zarządu Miasta i Gminy lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbywa się przy drzwiach zamkniętych.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady za wyjątkiem Burmistrza, jego Zastępcy oraz osób wskazanych przez Radę.
4. Radni nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajemnicą.

§ 10

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych Rada może postanowić o przerwach w sesji i kontynuowa-niu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, a w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę przedłożenia dodatkowych materiałów dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie przedmiotu obrad.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte przed przerwaniem sesji w obecności wymaganego quorum zachowują swoją moc.
   Fakt przerwania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12

Sesje otwiera, obrady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących. Przewodniczący obrad zapewnia:
1) otwartość i jawność posiedzenia, chyba że Rada uchwaliła obrady przy drzwiach zamkniętych,
2) swobodę wypowiedzi każdego Radnego,
3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez Radnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
5) przestrzeganie w czasie obrad postanowień Regulaminu.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Opatowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi nowy termin sesji.
W protokóle odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny lub przedstawiciel Zarządu Miasta i Gminy.
3. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:
   1) zatwierdzenie protokółu z poprzedniej sesji (uwagi do protokółu powinny być zgłoszone na piśmie przed sesją do Przewodniczącego).
   2) problematykę merytoryczną i uchwały,
   3) sprawozdanie Zarządu z działalności oraz decyzji podjętych od poprzedniej sesji,
   4) interpelacje i zapytania (interpelacje powinny być zgłaszane na piśmie przed sesją do Referatu Organizacyjnego),
   5) wolne wnioski, sprawy różne i informacje.

§ 15

1. Na każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu i całokształtem funkcjonowania gminy.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi na sesji.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na interpelację na sesji należy jej udzielić w ciągu 21 dni.
5. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie.
Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelacje, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Zapytania składa się na piśmie w Referacie Organizacyjnym lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania".
7. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
8. W przypadku niemożności udzielania odpowiedzi na zapytanie zgłoszone w trakcie obrad musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni i złożenia do Referatu Organizacyjnego.
9. Referat Organizacyjny prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

§ 16

Wnioski winny by przedkładane Przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem, oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę.
Wnioski podlegają głosowaniu przez Radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 17

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą Rady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
   3) zmiany porządku obrad,
   4) zakończenie dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
   5) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
   6) zamknięcie listy mówców,
   7) ogłoszenia przerwy,
   8) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
   9) głosowania bez dyskusji,
   10) wniosku o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   11) przestrzegania regulaminu obrad.
5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się tylko jeden głos „za" i jeden „przeciw" wnioskowi,
6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.
3. W następnej kolejności zabierają głos sprawozdawcy właściwej Komisji Rady oraz Zarządu przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujących o:
   1) przyjęcie projektu bez poprawek,
   2) przyjęcie projektu, wraz ze sformułowanymi poprawkami,
   3) oddalenie projektu.
4. Następnie Przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.
5. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a replika do 3 minut. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
6. Poza kolejnością i bez zaliczania do limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
   1) projektodawca uchwały lub wniosku,
   2) sprawozdania właściwej komisji lub Zarządu,
   3) Radny zgłaszający wniosek formalny,
   4) Radny występujący „ad vocem" jednak nie więcej niż w dwóch jednominutowych wypowiedziach „ad vocem" w tym samym punkcie porządku obrad,
   5) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
   6) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z podanym punktem obrad,

7) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.
7. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu ręki przez Radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa i wpisania na listę mówców przez Przewodniczącego obrad.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując Radnych znajdujących się w kuluarach.
9. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
   1) Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
   2) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
   3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
10. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 19

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody Rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla Radnych.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji,
3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do Przewodniczącego obrad a nie do siebie nawzajem.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Opatowie".
   Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Zarząd Miasta i Gminy.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji Referat Organizacyjny (inspektor ds obsługi organów gminy) sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.
2. Protokół winien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalenie porządku obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymuję się",
   8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
   9) zdanie odrębne wniesione przez Radnego na piśmie.
3. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerami sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do protokółu dołącza się listę obecności Radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
5. Protokół wykłada się do wglądu Radnych w Referacie Organizacyjnym, Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzje Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi, po wysłuchaniu protokolanta, Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
6. Protokół Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

V. UCHWAŁY

§ 23

1. Rada Miejska rozstrzyga w sprawach rozpatrywanych na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 24

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustaw.
   W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
2. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 25

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
   - Zarząd Miasta i Gminy,
   - każdy Radny chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały musi być zgłoszony do Regulaminu Organizacyjnego gdzie podlega rejestracji w dniu jego zgłoszenia.
3. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem (parafowanie projektu aktu), a projekt pociągający skutek finansowy - opinii Skarbnika Gminy. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.
4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje Rady i Zarząd. Organy te są zobowiązane rozpatrzeć zgłoszony projekt niezwłocznie na swych najbliższych posiedzeniach.
   Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z Przewodniczącym Rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji Rady.

§ 26

1. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 25 ust. 3 i 4 mogą być rozpatrywane - o ile Rada wyrazi na to zgodę a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes gminy lub słuszny interes mieszkańców gminy - przy rozpatrywaniu

porządku obrad po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.

2. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne szkody.
3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad stanowi naruszenie Regulaminu i jest niedopuszczalne.

§ 27

1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) rozstrzygnięcie merytoryczne zaś w przypadku zadań pociągających za sobą zobowiązania finansowe wskazania źródeł ich pokrycia,
   4) określenie organów wykonujących uchwałę lub w miarę potrzeb sprawującej nadzór nad jej realizacją,
   5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
   6) datę wejścia w życie,
   a w miarę potrzeb:
   7) sposób ogłoszenia,
   8) uzasadnienie.
2. Uchwały opatruje się numerami sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.
5. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi Miasta i Gminy absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
6. Uchwały przekazuje się do realizacji Zarządowi Miasta i Gminy i właściwym jednostkom.

VI. TRYB GŁOSOWANIA

§ 28

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania.
4. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

§ 29

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw".
   W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza - liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się, te które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania przy czym w każdym przypadku karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 31

Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby również innych Radnych, wyznaczonych przez Przewodniczącego obrad. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokóle.

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród Radnych Komisja skrutacyjna (3 - 5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią ostemplowaną pieczątką Rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów, bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek Komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu do którego odbywają się wybory.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
   Następnie przewodniczący komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska Radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk Radnych wg. wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.
4. Głosowanie nad kandydatami na funkcje, na które Rada Miejska wybiera swych przedstawicieli w głosowaniu tajnym odbywa się według następujących zasad:
   1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
   2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata, karta do głosowania powinna zawiera alternatywy: „TAK, NIE oraz WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU".
   3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
   4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
   5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów przeprowadza się następną turę wyborów.
   Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za", przy czym lista powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych,
   6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzecie, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsce mandatowe.
5. Głos jest nieważny jeżeli;
   1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
   2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
   3) karta jest inna niż sporządzona przez Komisję skrutacyjną.
6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisów nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
8. Protokół o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:
   1) skład Komisji,
   2) przedmiot lub podmiot - głosowania,

3) Ilość wydanych kart do głosowania,
4) Ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
5) wskazanie wyników głosowania,
6) podpisy członków komisji,
9) W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać wymaganej bezwzględnej większości głosów przeprowadza się wybory dodatkowe spośród 2-ch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów,

10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

VII. WYBÓR I ODWOŁANIE PRZEWODNICZĄCEGO WICEPRZEWODNICZĄCYCH RADY ORAZ DELEGATA DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

§ 33

Na pierwszej sesji po wyborach samorządowych Rada wybiera Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 34

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
   Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący obrad zarządza przerwę.
   Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się wg. procedury określonej w ust. 1 i 2.
4. Delegata do Sejmiku Samorządowego wybiera Rada spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym wg procedury określonej w ust. 2.
5. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących oraz odrębnie dla delegata do Sejmiku.
6. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach o których mowa w niniejszym paragrafie.
   W przypadku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obowiązuje tryb analogiczny do wyboru na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
   W przypadku odwołania delegata do Sejmiku Samorządowego wymagana jest większość 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 35

Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach, o których mowa w § 34 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

VIII. WYBÓR I ODWOŁANIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY I ZARZĄDU MIASTA I GMINY

§ 36

1. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawienia Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały lub przystępuje do wyboru Burmistrza z zachowaniem poniższej procedury:
   1) kandydatów mogą zgłaszać Radni wraz z uzasadnieniem.
   Zgłoszony kandydat może wywodzić się spośród Radnych lub spoza Rady.
   Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
   W przypadku nieobecności kandydata, musi być dostarczona jego pisemna zgoda.
   2) jeżeli po trzykrotnym wezwaniu Przewodniczącego Rady, nikt z Radnych nie zgłasza nowych kandydatów, Przewodniczący ogłasza zamknięcie listy kandydatów.
   3) po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym,
   4) w przypadku jednego kandydata obowiązuje procedura określona w § 32 ust. 4 pkt 2 Regulaminu,
   5) przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek przedstawić swoją charakterystykę oraz program działań. Po wypowiedziach kandydatów Radni mają prawo zadawania pytań,
   6) po zakończeniu prezentacji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie,
   7) głos jest ważny, gdy w karcie pozostawiono nazwisko jednego kandydata,
   8) jeżeli w pierwszej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się drugą turę głosowania w której biorą udział ci sami kandydaci co w pierwszej turze.
   9) jeżeli w drugiej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się trzecią turę, w której biorą udział ci sami kandydaci co w drugiej turze,
   10) jeżeli trzecia tura nie przyniesie rozstrzygnięcia to Przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłoszenie kandydatów i nowe wybory.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu przysługuje wyłącznie Burmistrzowi.
4. Wyboru Zastępcy Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu dokonuje Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 37

Rada może dokonywać w toku zmian na stanowiskach, o których mowa w § 36 z zachowaniem trybu i procedury określonej w ustawie o samorządzie terytorialnym.

IX. RADNI

§ 38

1. Zarząd Miasta i Gminy wystawia Radnym legitymację podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Legitymacja uprawnia do występowania w imieniu Rady w związku z wykonywaniem zadań wynikających z mandatu Radnego.

§ 39

1. Każdy Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami.
2. Nie rzadziej niż 2 razy w roku Radni przyjmują w okręgach wyborczych - w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie w sprawie wniosków, skarg, uwag ludności.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady w siedzibie Rady przyjmuje obywateli w terminach ustalonych i podanych do publicznej wiadomości.

§ 40

1. W przypadku wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Rada powołuje doraźną Komisję w celu szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Rada przed podjęciem decyzji w formie uchwały, z uwzględnieniem art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień Radnego.

§ 41

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady, Radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnieni o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymane przez Radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.
3. W związku z wykonywaniem mandatu Radny otrzymuje z budżetu Rady diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych uchwałą Rady.
   Diety przysługują za uczestnictwo w jednym posiedzeniu w ciągu dnia.

§ 42

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.
   Opuszczenie posiedzenia przez Radnego może nastąpi z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu obrad.

§ 43

1. Przewodniczący Rady udziela Radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmują stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawa i innymi uprawnieniami Radnego, Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego lub na sesji Rady.

§ 44

1. Postanowienia § 41 ust. 3 i § 42 stosuje się odpowiednio do członków Komisji - nie będących Radnymi.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom, o których mowa w ust. 1 zaświadczenia stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. KOMISJE RADY

§ 45

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Jawność posiedzenia może zostać wyłączona w trybie przewidzianym w § 9 Regulaminu.
3. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć osoby spoza składu Komisji za jej zgodą.

§ 46

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia Komisji umieszcza się w protokóle z tego posiedzenia.
2. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie potrzeby jego Zastępca.
   Uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego są takie same jak Przewodniczącego Komisji.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 47

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
   - zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
   - prowadzenie posiedzeń,
   - nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
   - reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych Komisji,
   - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji korespondencji Komisji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego spełnia Wiceprzewodniczący lub desygnowany przez Komisję jej członek.
3. Przewodniczący Komisji rozstrzyga sprawy proceduralne i porządkowe na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

§ 48

1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja wśród swoich członków.
2. Przewodniczącym Komisji może zostać tylko Radny.
3. Przewodniczący Komisji nie może być członkiem Zarządu.
4. Wyboru zastępców dokonuje Komisja spośród swoich członków.

§ 49

Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w Komisji oraz zmian składy Komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez Radę.

§ 50

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie Komisji mają zgłaszać poprawki do protokółu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 51

1. Ustalone przez Komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje wspólnie Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo do wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 52

1. Przewodniczący stałych komisji raz do roku przedkładają na sesji rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą zawsze zażądać zwołania posiedzenia Komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

XI. ABSOLUTORIUM

§ 53

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu sporządzone przez Zarząd w formie opisowej i rachunkowej zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym.
2. Po rozpatrzeniu sprawozdania, wysłuchaniu opinii Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej z wykonania budżetu Gminy i wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu, który podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie.
4. Jeżeli Rada odmówiła udzielenia Zarządowi Miasta i Gminy absolutorium uchwałę przekazuje się wraz z uzasadnieniem Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

XII. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad gmin.

§ 55

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyduje Rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Gminy.

§ 57

Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 58

Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Miasta i Gminy według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Statutu Gminy Opatów

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

I. ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI

§ 1

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej, zwanej dalej Radą, w zakresie wynikającym z:
   1) ustawy o samorządzie terytorialnym,
   2) ustaw szczególnych,
   3) Statutu Gminy (§ 20),
   4) innych uchwał Rady Miejskiej.
2. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) gromadzi, analizuje i opracowuje na potrzeby oceny Zarządu:
      a. sprawozdania Zarządu i Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
      b. opinie innych komisji rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu:
      c. wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek
   3) współpracuje z właściwymi komisjami rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków.
   4) opiniuje na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania wniosku organu Gminy w sprawie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
   5) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa wyżej Przewodniczący Komisji występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.
   6) opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza w terminie 7 dni od otrzymania pisemnych wniosków w tej sprawie.
2. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

II. TRYB SPRAWOWANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ

§ 3

Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodnośei dokumentacji ze stanem faktycznym

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
   1) na zlecenie Rady,
   2) na wniosek Przewodniczącego Rady,
   3) na wniosek Komisji Rady,
   4) z własnej inicjatywy - poza planem kontroli.
2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a następnie Radzie.
4. Upoważnienie imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej - Przewodniczący Rady.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Komisja Rewizyjna może dokonywać kontroli przy pomocy zespołu kontrolującego.
2. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej dwuosobowym.
3. Przewodniczący zespołu kontrolującego jest Radny - członek Komisji.
4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych nie będących członkami Komisji.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:

1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2) wglądu we właściwe dokumenty,
3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokółu,
4) sporządzania dla członków zespołu odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
2) wskazania miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
5) wnioski pokontrolne,
6) rodzaj, ilość załączników,
7) podpisy członków zespołu,
8) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokółu uwag co do treści protokółu oraz przebiegu kontroli.
3. Protokół z kontroli zespołu przedstawiony jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej w celu jego zatwierdzenia.

§ 8

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady - celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 9

1. Rada zatwierdza uchwalony najpóźniej do 30 grudnia każdego roku przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli, uwzględniający termin poszczególnych kontroli, wraz z preliminarzem wydatków na przeprowadzenie kontroli.
2. Komisja Rewizyjna w ramach zakreślonych przepisami finansowo-prawnymi, samodzielnie rozstrzyga o szczegółowym rozdysponowaniu środków finansowych przyznanych Komisji przez Radę.
3. Na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada, w miarę możliwości, może w ciągu roku budżetowego zwiększyć limit przyznanych Komisji środków finansowych.

III. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 10

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru i odwołuje Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Uchwała w sprawie wyboru Przewodniczącego podlega zatwierdzeniu przez Radę.
3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
1) członkowie Zarządu Miasta i Gminy,
2) przewodniczący Rady Miejskiej i jego zastępcy.

§ 11

1. Komisja Rewizyjna, poza rocznym planem kontroli, działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę planu pracy, mogącego obejmować okres przekraczający jeden rok.
2. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady, a na żądanie Rady także częściej, składa jej sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przyznanych Komisji na przeprowadzenie kontroli.

§ 12

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 13

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu, albo na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady lub członków Komisji, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego Komisji.

§ 14

1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia, w zakresie wynikającym z potrzeb:
1) przewodniczącego Rady i jego zastępców,
2) radnych, przedstawicieli innych komisji Rady,
3) inne osoby.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokółowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.
3. Protokoły i inne dokumenty związane z pracą Komisji Rewizyjnej są przechowywane w Referacie Organizacyjnym - Stanowisku d/s Obsługi organów Gminy.

§ 15

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

POZ. 362
UCHWAŁA NR XXIII/140/96
Rady Gminy w Pysznicy
z dnia 23 października 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Pysznica

Działając na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601 z póź. zm.) RADA GMINY w PYSZNICY

uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego jednolity tekst Statutu Gminy Pysznica, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego znak Or.III-0136/561/96 z dnia 29.04.1996 r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Tadeusz Kowalik

STATUT GMINY PYSZNICA

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Pysznica stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Pysznica obejmuje terytorium w skład którego wchodzą sołectwa:
   Bąków, Brandwica, Chłopska Wola, Jastkowice, Kłyżów, Krzaki-Słomiana, Olszowiec, Pysznica, Studzieniec, Sudoły.
3. Siedzibą Gminy jest wieś Pysznica.
4. Gmina ma osobowość prawną.
5. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

§ 2

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestniczenia mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy.
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk oraz utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych, i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Nadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień oraz zadania związane z przygotowaniem wyborów powszechnych i referendów.
4. Na realizację zadań, o których mowa w ust. 3 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 4

1. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Gmina może tworzyć związki komunalne oraz przystępować do już utworzonych związków.
2. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.
3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami oraz przystępować do stowarzyszeń już istniejących.

Część II

RADA GMINY

§ 5

1. Rada Gminy zwana dalej rad jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
4. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.
5. Radni czynnie uczestniczą w pracach Rady i jej organów, do których zostali powołani lub wybrani.
6. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim przez.
   1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
   2) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   3) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,
   4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 6

Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 7

1. Rady ma prawo podejmowania działań i składania postulatów do organów Gminy oraz do jednostek i instytucji działających na terenie Gminy.
2. Wystąpienia do jednostek i instytucji w imieniu Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem gminy za udział i aktywność w pracach Rady oraz wywiązywanie się z obowiązków.

§ 9

Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdu na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 10

1. Kompetencje Rady Gminy określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi z tego tytułu absolutorium,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy

przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności tylko za zgodą Rady Gminy,
b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciąganie długoterminowych kredytów i pożyczek,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez. Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawach przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazwy ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Szczegółową organizację i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

§ 12

1. Na każdej sesji Wójt Gminy składa sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami.
2. Sprawozdanie Zarządu z realizacji uchwał Rada wysłuchuje raz w roku.

§ 13

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada każdej kadencji powołuje stałe i doraźne komisje. W odrębnej uchwale Rada ustala ramowy zakres działania Komisji i ich skład osobowy.
2. Do zadań Komisji stałych należy :
   1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie spraw dotyczących danej Komisji.

§ 14

W skład komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród swoich członków. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

§ 15

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i porządek obrad ustala Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca. Posiedzenie Komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 16

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę Gminy.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

Część III

ZARZĄD GMINY

§ 17

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz pięciu członków.
2. Zarząd jest wybierany przez Radę spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta i określić warunki wymagane od kandydatów na to stanowisko. Kwalifikacje kandydatów sprawdza doraźna komisja powołana przez Radę i przedstawia swe stanowisko i wnioski na posiedzeniu Rady. W oparciu o wnioski Komisji Rada ustala tryb postępowania przy wyborze Wójta z zachowaniem postanowień ust. 3.
5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru lub odwołania Wójta, jego Zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 18

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a w szczególności:
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych o rocznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
5) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,
6) powoływanie komisji przetargowych,

7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
9) określanie zakresu w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.

§ 19

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy na nich Wójt, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 20

1. Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się odczytaniem protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu i złożeniem informacji z podjętych uchwał i postanowień.
2. Przewodniczący Zarządu referuje sprawy będące tematem posiedzenia. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd powinny być opracowane zwięźle, zawierać wnioski co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy.
3. Protokołowanie posiedzeń Zarządu nadzoruje Sekretarz Gminy.
Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
- numer i datę posiedzenia,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego Zarządu,
- tematykę posiedzenia,
- szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia,
- podjęcie rozstrzygnięcia i wyniki głosowania,
- listę członków obecnych na posiedzeniu.

§ 21

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiadamiając o tym równocześnie Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Część IV

WÓJT GMINY, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 22

1. Wójt Gminy wykonuje czynności określone w przepisach prawa, a w szczególności:
1) organizuje pracę urzędu,
2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
3) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
4) pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy, z zastrzeżeniem art. 30 ust. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym,
5) zwołuje posiedzenia Zarządu i przygotowuje materiały na posiedzenia,
6) przygotowuje projekty sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
7) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach w zakresu administracji publicznej,
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 23

1. Wójt i Zastępca Wójta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z wyboru.
Stosunek pracy z wybranym przez Radę Gminy Wójtem i Zastępcą Wójta nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy.
2.[1] Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z powołania.
Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gminy, Kierownikiem USC i jego Zastępcą nawiązuje Wójt Gminy.

§ 24

1. Wynagrodzenie dla pracowników samorządowych zatrudnionych w ramach stosunku pracy z wyboru ustala Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu ze swoimi Zastępcami, z uwzględnieniem obowiązujących zasad wynagradzania tych pracowników.
2. Wynagrodzenia dla pracowników samorządowych zatrudnionych w ramach stosunku pracy z powołania z wyjątkiem Zastępcy Kierownika USC ustala Wójt Gminy po konsultacji z Zarządem Gminy z uwzględnieniem obowiązujących zasad wynagradzania tych pracowników.
3. Wynagrodzenia dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych ustala Wójt jako zwierzchnik służbowy tych pracowników.

§ 25

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania składają pisemne ślubowanie o treści określonej ustawą o pracownikach samorządowych.

Część V

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 26

W celu wykonania swoich zadań Rada Gminy tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 27

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gmin wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 jest finansowana (dofinansowywana) z budżetu Gminy.
3. Rada Gminy uchwala statuty jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy.

1) Unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego znak. Or.III-0136/561/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r. w części dotyczącej zwrotu „kierownik USC i jego Zastępca" występującego w zdaniu pierwszym po wyrazach „Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy".

§ 28

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:

1) Gminny Zespół Opieki Zdrowotnej,
2) Ośrodek Pomocy Społecznej,
3) Przedszkole w Pysznicy,
4) Dom Kultury w Pysznicy,
5) Gminna Biblioteka Publiczna,
6) Gminny Zespół Obsługi Szkół Podstawowych,
7) Szkoła Podstawowa w Pysznicy z filią w Sudołach,
8) Szkoła Podstawowa w Jastkowicach z filiami w Brandwicy i Rudzie Jastkowskiej,
9) Szkoła Podstawowa w Kłyżowie,
10) Szkoła Podstawowa w Krzakach,
11) Szkoła Podstawowa w Studzieńcu.

Część VI

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - SOŁECTWA

§ 29

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Uchwały w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw podejmowane są przez Radę Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Wniosek mieszkańców w sprawach określonych w ust. 2 winien mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie celowości wprowadzenia zmian w podziale Gminy oraz propozycję podziału terytorialnego. Wniosek winien być podpisany przez grupę co najmniej 100 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania wg przepisów ordynacji wyborczej do rad gmin.

§ 30

1. Sołectwa sprawują zwykły zarząd mieniem komunalnym stanowiącym przed komunalizacją mienie gminne a położonym na terenie sołectwa.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy w szczególności:
   1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
   2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
   3) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści np. wymiar i pobór opłat pastwiskowych, opłat ze sprzedaży trawy, piasku, torfu, gliny, żwiru, opłat ze sprzedaży drzewa.

§ 31

Sołectwa wskazują kierunki wykorzystania środków powstałych z tytułu sprawowania zarządu mieniem określonym w § 30, przy zabezpieczeniu w pierwszej kolejności środków na utrzymanie tego mienia.

§ 32

Decydowanie przez organy gminy o zbyciu, oddawaniu w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów nad którymi zarząd zwykły sprawuje sołectwo może nastąpić po zasięgnięciu opinii sołectwa lub na jego wniosek.

§ 33

1. Organem stanowiącym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym Sołtys wspierany w swych działaniach przez Radę Sołecką.
2. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów.
   Zebranie Wiejskie dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Zarząd Gminy nie później niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jego ukonstytuowania się (wyboru Zarządu przez Radę Gminy).

§ 34

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach i komisjach Rady Gminy, na które otrzymali zaproszenia od Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
2. Sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

§ 35

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw określają odrębne statuty sołectw uchwalone przez Radę Gminy.

§ 36

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.

Część VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie Statutu.

§ 38

Tekst Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

ZAŁĄCZNIK
do Statutu Gminy Pysznica

REGULAMIN RADY GMINY W PYSZNICY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje rady działają pod kontrolą Rady Gminy i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie przewidziany w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadania się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77, ust. 1, pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczy Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Rady Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innych wyznaczonych terminach na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zabezpieczyć quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowuj swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole oraz pozbawia diety.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Pysznicy".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Projekt porządku obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się i za zgodą Rady nie musi być odczytywany na sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust: 1-3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 18

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy oraz sprawozdanie Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Radni mogą zgłaszać interpelacje.
   Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.
4. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady Gminy dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, form i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego do porządku a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności :
   - stwierdzenia quorum,
   - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   - zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
   - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   - tajnego głosowania,
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy.

§ 23

1. Przewodniczy obrad sesji może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Pysznicy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej Sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie; usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeśli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę sesji, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy. Przewodniczący Rady sprawuje nadzór merytoryczny nad tym pracownikiem w zakresie wykonania zadań Rady wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
   e) uchwalony porządek obrad
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw", „wstrzymuję się",
   h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności połowy składu organu chyba że przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią inaczej.

§ 32

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
   - Zarząd Gminy,
   - Komisje Rady Gminy,
   - grupa złożona co najmniej z trzech radnych,

§ 33

Uchwały Rady Gminy powinny by zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :

a) datę i tytuł,
b) podstawę prawną,
c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
f) inne elementy w razie konieczności,

§ 34

Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego który przewodniczy obradom.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 36

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwały dotyczące: uchwalenia budżetu gminy, zmian w budżecie gminy, przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy w terminie 7-miu dni od daty ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 39

1. Na jednej z pierwszych sesji po wyborach Rada obowiązkowo powołuje Komisję Rewizyjną i ustala jej skład osobowy.
2. Rada może również powoływać inne stałe lub doraźne Komisje Rady, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.
3. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
4. Komisje pracują w oparciu o własne roczne plany pracy.
5. W skład komisji mogą wchodzi zarówno członkowie rady, jak i osoby spoza rady. Liczba osób spoza rady nie może przekraczać 1/2 członków komisji.
6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 40

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący prace Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 41

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jegozastępca przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb dla ich prawomocności powinna uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady Gminy.

§ 42

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 43

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 44

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są co najmniej dwa razy w roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 45

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny przed posiedzeniem lub w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji, ewentualnie za pośrednictwem pracownika obsługi organów gminy.

§ 46

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni powinni uczestniczyć w zebraniach wiejskich w miejscu swego zamieszkania.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada gminy może powołać komisje lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisje lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady gminy.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 48

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczego Rady Gminy.

§ 49

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 50

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 51

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczy radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 52

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu Gminy, przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępców lub w innych przypadkach gdy wymaga tego ustawa.
   Ponadto głosowanie tajne stosuje się na każdy przegłosowany wniosek radnego.
2. W tajnym głosowaniu, radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może by więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty do głosowania z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 53

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 54

1. Zwykła większość głosów odznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy ważnie oddanych głosów przeciwnych. Głosy wstrzymujące się nie są brane pod uwagę.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza conajmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

IX. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 55

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z inni Radami Gminy w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 56

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Przewodniczący Rady Gminy zapewni przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAŁĄCZNIK
do Statutu Gminy Pysznica

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W PYSZNICY

§ 1.

Regulamin działalności Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Pysznicy - zwany Regulaminem określa kompetencje Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy :
   1/ opiniowanie wykonania budżetu gminy i wystąpienie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.
   Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
   2/ opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Zarządu.
   3/ opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta,
   4/ kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
   5/ kontrola wykonania uchwał Rady Gminy.

§ 3.

1. Komisja Rewizyjna sporządza roczny plan pracy kontroli i przedstawia go Radzie Gminy do zatwierdzenia.
2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może się odbyć tylko na polecenie Rady Gminy.
3. Szczegółowy plan kontroli powinien być tak opracowany, aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu.
4. Kontroli nie powinny przeprowadzać osoby pozostające w stosunkach prawnych z jednostką lub stosunkach osobistych z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
6. Ustaleń kontroli dokonuje się na podstawie stanu faktycznego dokumentów.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest udzielić pomocy zespołowi kontrolującemu, a w razie potrzeby zrobić kserokopie dokumentów.

§ 4

1. Z każdej kontroli komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia kontroli.
3. Protokół winien zawierać :
   1) datę przeprowadzenia kontroli i osoby przeprowadzające kontrolę,
   2) nazwę jednostki kontrolowanej,
   3) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem okresu jakiego dotyczyła,

4) wykaz osób składających wyjaśnienia oraz dokumenty jakie sprawdzono
5) stwierdzony stan faktyczny,
6) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
7) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Gminy i skierowane do wykonania,
8) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół,
9) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których komisja postawiła wnioski

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
5. Na podstawie protokołu jednostka kontrolowana otrzymuje wystąpienie pokontrolne z opisem nieprawidłowości i wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 5.

O wynikach przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna informuje Radę Gminy przedkładając sprawozdanie oraz wnioski.

Poz. 363
UCHWAŁA NR XXV/128/96
Rady Gminy w Wilczycach
z dnia 27 października 1996 roku
w sprawie: zmiany uchwały w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i lokale socjalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1994 r. Nr 105 poz. 509 z późn. zm.) i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Wilczycach

uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr IX/60/95 z dnia 27 kwietnia 1995 roku w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i za lokale socjalne § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

1. Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w gminie w wysokości 0,84 zł.
2. Ustala się stawkę czynszu za lokale socjalne w wysokości 0,35 zł za 1 m^2 powierzchni użytkowej.”

§ 2

Stawka określona w § 1 obowiązywać będzie od dnia 1 lutego 1997 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wilczyce.

PRZEWODNICZĄCY
Adam Bodura

POZ. 364
UCHWAŁA Nr XXIII/287/96
Rady Miejskiej w Stalowej Woli
z dnia 30 października 1996r
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Stalowej Woli

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601, z 1996 r., Nr 89 poz. 401) Rada Miejska w Stalowej Woli

uchwała, co następuje

§ 1

Ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego jednolity tekst Statutu Miasta Stalowej Woli stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
1) rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego znak: Or.III-0136/52/96 z dnia 6 marca 1996 r.
2) uchwałą Nr XVIII/215/96 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie zmiany w Statucie Miasta Stalowej Woli.
3) uchwałą Nr XXI/266/96 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 26 czerwca 1996 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Stalowej Woli.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Antoni Kłosowski

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały NrXXIII/287/96
Rady Miejskiej w Stalowej Woli
z dnia 30 października 1996 r.

STATUT MIASTA STALOWEJ WOLI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miasto Stalowa Wola jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 82 km^2.
Dokładny przebieg granicy tego obszaru ukazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Herbem Miasta jest symbol graficzny utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Miasto posługuje się pieczęcią urzędową, której wzór przedstawia załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Rada Miejska posiada sztandar, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 4

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu.

§ 5

Do zakresu działania Miasta należą w szczególności sprawy:

1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości urządzeń sanitarnych w mieście, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty i kultury,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) targowisk i hal targowych,
11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
12) cmentarzy komunalnych,
13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
14) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

Część II

RADA MIEJSKA

§ 6

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada składa się z 36 radnych wybranych przez mieszkańców miasta w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3.[1)] Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
4. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności jego obowiązki wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
5. Radni czynnie uczestniczą w pracy Rady i jej organów, do których zostali powołani lub wybrani.
6. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim poprzez:
   1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Miasta,
   2) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   3) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,
   4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 7

Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 8

1. Radny ma prawo podejmowania działań i składania postulatów do organów Miasta oraz do jednostek i instytucji działających na terenie Miasta.
2. Wystąpienia do jednostek i instytucji w imieniu Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 9

Radni pełnią dyżury w siedzibie Rady według ustalonego harmonogramu.

§ 10

Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem miasta za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków.

§ 11

Radny może brać udział w pracach nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 12

Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdu na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
   2) uchwalenie i zmiana Statutu Miasta,
   3) wybór i odwołanie Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
   4) wybór i odwołanie Zarządu Miasta lub jego członków, ustalenie kierunków jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   5) powołanie i odwołanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Kierownika USC oraz jego Zastępcy,
   6) uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego Zarządu, a w szczególności:
      a) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określenia zasad wnoszenia, zbywania i cofania udziałów akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych instytucji miejskich oraz wyposażenia ich w majątek,
   11) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   12) podejmowanie uchwał w sprawie herbu i pieczęci Miasta, nazw ulic, placów i wznoszenia pomników,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do właściwości Rady,
   16) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z Regulaminem obrad Rady stanowiącym załącznik do Statutu.

---
1) Unieważniony w części dotyczącej zwrotu „którzy stanowią Kolegium Rady" występującego po wyrazach „dwóch Wiceprzewodniczących", przez rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody, Tarnobrzeskiego znak: Or.III-0136/52/96 z dnia 6 marca 1996r.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 15

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie wymienionej w zdaniu poprzedzającym oraz na każdy przegłosowany wniosek radnego.

§ 16

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 17[2] (unieważniony)

§ 18

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Kluby mogą być tworzone przez co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
4.[3] Informację o powstaniu Klubu składa się do Przewodniczącego Rady.
5.[4] Radni podają do wiadomości Przewodniczącego skład władz oraz regulaminy wewnętrzne Klubów.

§ 19

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta oraz jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik do Statutu Miasta.

§ 20

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.
2. Do zadań komisji stałych należy:
   1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Zarząd,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie spraw dotyczących danej komisji,
   4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców miasta.
3. Szczegółowy zakres zadań Komisji Stałych określi Rada w odrębnej uchwale.

§ 21

Zakres działania Komisji Doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 22

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje składają Radzie Miejskiej sprawozdania ze swej działalności dwa razy w ciągu kadencji.

§ 23

W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.

2) unieważniony przez rozstrzygnięcie nadzorcze wymienione w przypisie 1)

3) w brzmieniu ustalonym przez § 1, ust. 1 uchwały Nr XVIII/215/96 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 29 marca 1996r. w sprawie zmiany w Statucie Miasta, która weszła w życie z dniem 1 kwietnia 1996r.

4) w brzmieniu ustalonym przez § 1, ust. 1 uchwały wymienionej w przypisie 3)

Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Radnych członków komisji.
Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 24[5]

Posiedzenie komisji zwołuje i porządek dzienny ustala Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb po powiadomieniu Przewodniczącego Rady.
Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu.

§ 25

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisja Budżetu i Finansów,
2) Komisja Gospodarki Komunalnej, Geodezji i Architektury,
3) Komisja Przestrzegania Prawa, Porządku Publicznego oraz Reformy Samorządowej,
4) Komisja Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej,
5) Komisja Inicjatyw Gospodarczych, Restrukturyzacji, Rzemiosła, Handlu oraz Drobnej Wytwórczości,
6) Komisja Ochrony Środowiska,
7) Komisja d/s Rodziny, Dzieci i Młodzieży oraz Oświaty i Wychowania,
8) Komisja Mieszkaniowa,
9) Komisja Rewizyjna.

Część III

ZARZĄD MIASTA

§ 26

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta.
   Zarząd Miasta stanowią: Prezydent jako Przewodniczący Zarządu, dwóch Zastępców Prezydenta i czterech członków.
2. Tryb postępowania w sprawie wyboru lub odwołania Prezydenta oraz pozostałych członków Zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 27

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta,
   6) podejmowanie uchwały w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   7) dokonywanie zmian w budżecie w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej oraz ustawie Prawo Budżetowe.
   8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji w sprawach prywatno-prawnych,
   9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   10) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
   11) składanie sprawozdań z działalności na każdej sesji Rady Miejskiej,
   12) informowanie mieszkańców miasta o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej miasta.

5) w brzmieniu ustalonym przez § 1, ust. 2 Uchwały wymienionej w przypisie 3)

§ 28

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent lub jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania: Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, mogą w nich brać udział radni. Przewodniczący Zarządu może zaprosić inne osoby związane ze sprawą będącą tematem obrad Zarządu.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

§ 29

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (Pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiadamiając o tym równocześnie Radę Miasta i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie pełnomocnictwa udzielanego im przez Zarząd.

Część IV

PREZYDENT MIASTA

§ 30

Prezydent Miasta wykonuje czynności określone w przepisach prawa, a w szczególności:

1) organizuje pracę Zarządu,
2) kieruje bieżącymi sprawami Miasta,
3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4) pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta,
5) ogłasza budżet miasta i sprawozdanie z jego wykonania.

§ 31

Zastępcy Prezydenta wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
W razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępstwo pełni wskazany przez Prezydenta Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.

Cześć V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 32

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Kierownik USC i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie stosownej uchwały Rady Miejskiej.
   Wynagrodzenie dla w/w pracowników, z wyłączeniem Kierownika USC i jego Zastępcy ustala Rada Miejska.
   Wynagrodzenie dla Kierownika USC i jego Zastępcy ustala Prezydent.
2. Osoby zajmujące następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta:
   - Naczelnicy Wydziałów,
   - Kierownicy Referatów,
   - Radcowie Prawni

   są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania. Decyzję o mianowaniu podejmuje Zarząd Miasta.
   Stosunek pracy nawiązuje i wynagrodzenie ustala Prezydent Miasta.
3. Pracownicy samorządowi z wyjątkiem Prezydenta i jego Zastępców podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§ 33

1. Sekretarz Miasta:
   1) kieruje Urzędem Miasta w imieniu Prezydenta,
   2) prowadzi sprawy Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Prezydenta.

§ 34

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania składają pisemne ślubowanie o treści określonej ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 35

W Urzędzie funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji wybrane na okres kadencji Rady.

§ 36

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i pracowników z wyboru.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską spośród radnych.
3. Liczbę członków komisji ustala Rada Miejska tak, aby było możliwe powołanie dwóch trzyosobowych składów orzekających, a także wyznaczenie przez Prezydenta rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych będących członkami komisji I instancji.

Cześć VI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 37

W celu wykonania swoich zadań Rada Miejska tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do istniejących związków międzykomunalnych.

§ 38

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej,
2. Działalność jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Miasta.
3. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta.

§ 39

Relacje między Miastem, a komunalnymi osobami prawnymi określają przepisy prawa będące podstawą ich funkcjonowania.

§ 40

1. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Miasta należą:
   1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
   1a)[6] Środowiskowy Dom Samopomocy,

6) w brzmieniu ustalonym przez § 5 Uchwały Nr XXI/266/96 Rady Miejskiej Stalowej Woli z dnia 26 czerwca 1996r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Stalowej Woli.

2) Miejska Biblioteka Publiczna
3) Miejski Dom Kultury
4) Zespół Administracji i Eksploatacji Zasobów Mieszkaniowych i Użytkowych
5) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
6) Zakład Miejskiej Komunikacji i Samochodowej
7) Przedszkole Miejskie Nr 1 w Stalowej Woli
8) Przedszkole Miejskie Nr 2 w Stalowej Woli
9) Przedszkole Miejskie Nr 3 w Stalowej Woli
10) Przedszkole Miejskie Nr 4 w Stalowej Woli
11) Przedszkole Miejskie Nr 5 w Stalowej Woli
12) Przedszkole Miejskie Nr 6 w Stalowej Woli
13) Przedszkole Miejskie Nr 7 w Stalowej Woli
14) Przedszkole Miejskie Nr 8 w Stalowej Woli
15) Przedszkole Miejskie Nr 10 w Stalowej Woli
16) Przedszkole Miejskie Nr 11 w Stalowej Woli
17) Przedszkole Miejskie Nr 12 w Stalowej Woli
18) Przedszkole Miejskie Nr 14 w Stalowej Woli
19) Przedszkole Miejskie Nr 15 w Stalowej Woli
20) Przedszkole Miejskie Nr 16 w Stalowej Woli
21) Przedszkole Miejskie Nr l 8 w Stalowej Woli
22) Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej - Żłobki Miejskie w Stalowej Woli
23) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Stalowej Woli
24) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stalowej Woli
25) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Stalowej Woli
26) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Stalowej Woli
27) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Stalowej Woli
28) Szkoła Podstawowa Nr 6 w Stalowej Woli
29) Szkoła Podstawowa Nr 7 w Stalowej Woli
30) Szkoła Podstawowa Nr 9 w Stalowej Woli
31) Szkoła Podstawowa Nr 10 w Stalowej Woli
32) Szkoła Podstawowa Nr 11 w Stalowej Woli
33) Szkoła Podstawowa Nr 12 w Stalowej Woli

Cześć VII

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 41

Zasady i tryb przeprowadzania referendum regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Cześć VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie Statutu.

REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 2

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 3

Rada odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Sejmiku Samorządowego.

§ 4

W ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwala ramowy program działania na kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposób realizacji. Ramowy program uwzględnia potrzeby wspólnoty mieszkańców miasta należące do zadań własnych.

II. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5

1. Przewodniczący Rady zwołując Sesję ustala projekt porządku obrad oraz miejsce, dzień i godzinę obrad.
2. O sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu kierunku polityki społeczno-gospodarczej założeń projektu budżetu oraz informacje o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu zgłasza się zgłoszony na początku obrad.
5. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji posłów, senatorów z terenu Tarnobrzeskiego Okręgu Wyborczego, a także miasta Stalowa Wola, a także w miarę potrzeby przedstawiciele organizacji społecznych, politycznych i zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
6. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę zaproszonych gości na sesję.
7. W obradach sesji biorą udział: Prezydent, Zastępcy Prezydenta Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Naczelnicy Wydziałów, Radca Prawny.
8.[7)] Przed każdą sesją Przewodniczący Rady omawia projektowany przebieg sesji z przewodniczącymi Komisji i Klubów Radnych.

III. OBRADOWANIE

§ 6

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Jawność oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu wyznaczone miejsce dla publiczności.
3. Na wniosek radnego Rada może przegłosować wyłączenie jawności obrad. Wyłączenie jawności może dotyczyć całej sesji bądź poszczególnych punktów z porządku obrad.

§ 7

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 8

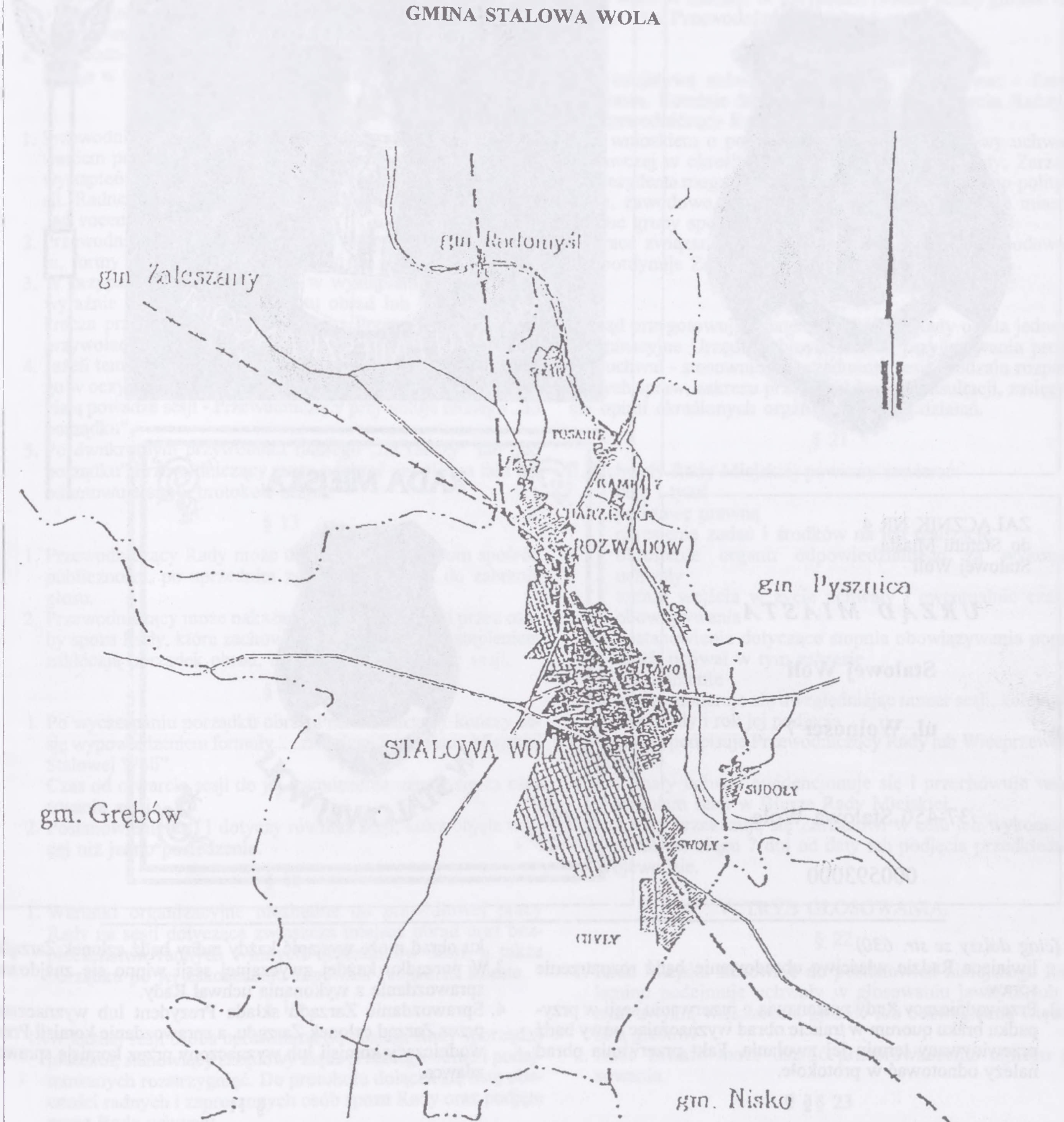
1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych bądź Zarządu Miasta Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Kolejne posiedzenie może nastąpić może ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemoż-

(ciąg dalszy na str. 632)

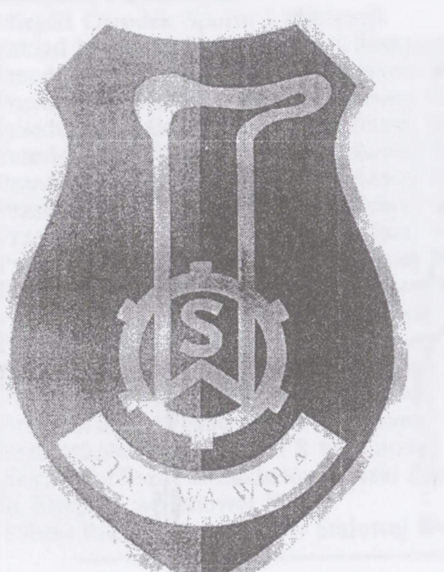
---

7) w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały wymienionej w przypisie 3)

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Miasta
Stalowej Woli



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Miasta
Stalowej Woli



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Miasta
Stalowej Woli





ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Miasta
Stalowej Woli

URZĄD MIASTA

Stalowej Woli

ul. Wolności 7

37-450 Stalowa Wola

000593000

(ciąg dalszy ze str. 630)

liwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozpatrzenie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum w trakcie obrad wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad należy odnotować w protokole.

§ 9

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły... „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Stalowej Woli".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z Zarządem nowy bądź przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny bądź członek Zarządu.
3. W porządku każdej zwyczajnej sesji winno się znajdować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
4. Sprawozdanie Zarządu składa Prezydent lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 11

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
   W wyjątkowych przypadkach na wniosek radnego po przegłosowaniu obradom może przewodniczyć wybrany radny.
2. Przewodniczący sesji udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   - stwierdzenie quorum

- zdjęcie określonego tematu z porządku obrad
- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały
- zamknięcie listy mówców
- ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów
- tajnego głosowania
- podliczenia głosów
- oraz wszystkie sprawy o charakterze doraźnym.

4. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie; Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Radnemu przysługuje prawo jednorazowego zgłoszenia „ad vocem" w danej sprawie.
2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy".
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku".
5. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy" lub „do porządku" Przewodniczący może odebrać mu głos, a fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiedzeniem formuły... „zamykam Sesję Rady Miejskiej Stalowej Woli".
   Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Prezydent Miasta.

§ 16

1. W każdej sesji osoba uprawniona do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.
   Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

IV. UCHWAŁY

§ 17

Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 18

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad sesji.

§ 19[8)]

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować - Zarząd Miasta, Komisje Stałe Rady, co najmniej pięciu Radnych, Przewodniczący Rady, Prezydent Miasta.
2. Z wnioskiem o podjęcie / wykonanie/ inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie do organów Rady, Zarządu, Prezydenta mogą występować organizacje społeczno-polityczne, zawodowe, spółdzielnie działające na terenie miasta i inne grupy społeczne.
3. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd.

§ 20

Zarząd przygotowując materiały na sesję Rady ustala jednostki organizacyjne Urzędu zobowiązane do przygotowania projektów uchwał - stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, zakresu przeprowadzania konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.

§ 21

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny zawierać:
   - datę i tytuł
   - podstawę prawną
   - określenie zadań i środków na ich realizację
   - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
   - termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
   - postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie
   - uzasadnienie
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady Miejskiej.
5. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu ich wykonania.
6. Uchwały w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia przedkłada się Wojewodzie.

V. TRYB GŁOSOWANIA.

§ 22

1. Rada Miejska stosownie do postanowień niniejszego Regulaminu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów lub bezwzględną większością głosów.
2. Rada zawsze może ustalić przeprowadzenie tajnego głosowania.

§ 23

1. Zwykła większość głosów (większość względna) oznacza opowiedzenie się większej liczby głosujących za wnioskiem niż przeciw wnioskowi.
   Liczba głosów za wnioskiem może być przy tym mniejsza od sumy głosów przeciw wnioskowi i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciw i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem

8) w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust 2 uchwały wymienionej w przypisie 3)

przewyższającym połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 24

1. Radni czynnie uczestniczą w sesjach Rady i pracach organów Rady, do których zostali wybrani.
2. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień dotyczących wszystkich spraw z zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Prezydent Miasta lub wyznaczona osoba.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni, Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 25

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji Radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.
3.[9] unieważniony
4.[10] unieważniony

§ 26

1. Prezydent Miasta zapewnia możliwości funkcjonowania klubom radnych powstałym na podstawie niniejszego Statutu.
2. Kluby Radnych mają prawo do opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej i przedstawienia swoich wniosków na sesji Rady.

---

9) unieważniony przez rozstrzygnięcie nadzorcze wymienione w przypisie 1)
10) unieważniony przez rozstrzygnięcie nadzorcze wymienione w przypisie 1)

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA STALOWEJ WOLI

§ 1

1. Regulamin Zarządu Miasta Stalowej Woli zwanego w dalszym ciągu „Zarządem" określa szczegółowy zakres i tryb podejmowania przez Zarząd uchwał i postanowień z wyjątkiem zarządzeń, o których mowa w art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o członkach Zarządu należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, dwóch Zastępców Prezydenta i czterech członków Zarządu.

§ 2

1. Posiedzenia Zarządu Miasta odbywają się raz w tygodniu. W razie potrzeby Prezydent Miasta może zwiększyć lub zmniejszyć ilość posiedzeń Zarządu.
O zmianie terminu posiedzenia członkowie Zarządu powiadamiani są co najmniej na dwa dni wcześniej przed planowanym posiedzeniem.
2. Posiedzenie Zarządu Miasta zwołuje i prowadzi Prezydent lub jego Zastępca.
3. Sekretarz Miasta referuje sprawy będące tematem posiedzenia i nadzoruje protokołowanie.
4. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
- numer i datę posiedzenia,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z posiedzenia poprzedniego Zarządu,
- tematykę posiedzenia,
- szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia
- podjęte rozstrzygnięcia i wyniki głosowania,
- listę członków obecnych na posiedzeniu.

§ 3

1. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd powinny być opracowane zwięźle, zawierać wnioski co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy.
Wnioski powinny określać komórki organizacyjne (Wydziały) odpowiedzialne za ich realizację i wskazywać terminy wykonania. Materiały powinny być zaakceptowane przez Zastępcę Prezydenta nadzorującego Wydział, który opracował materiał.
2. W materiałach na posiedzenie Zarządu należy wymienić osoby, które opracowały materiały lub współdziałały przy ich opracowaniu oraz je aprobowały.
Istotne rozbieżności stanowisk zgłaszane w toku uzgodnienia powinny być przedstawione w notatce dołączonej do materiału.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu należy złożyć co najmniej na dwa dni przed planowanym posiedzeniem do Sekretarza Miasta. W sprawach nie cierpiących zwłoki Prezydent może zadecydować o skróceniu terminu składania materiałów.
4. Sekretarz Miasta przed każdym posiedzeniem Zarządu omawia z Przewodniczącym Zarządu wszystkie sprawy będące tematem posiedzenia.
5.[11] Informację o programie posiedzenia Zarządu podaje się do wiadomości Przewodniczącego Rady.

§ 4

Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się odczytaniem protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu i złożenia informacji z podjętych uchwał i postanowień.

---

11) w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały wymienionej w przypisie 3)

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Regulamin działalności Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Stalowej Woli - zwany Regulaminem określa kompetencje oraz zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

Komisja Rewizyjna w imieniu Rady Miejskiej i z jej upoważnienia kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta.

§ 3

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
2) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Zarządu,
3) opiniowanie wniosku o odwołanie Prezydenta,
4) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
5) kontrola wykonania uchwał Rady.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli.
Wykonywanie takiej kontroli nie może naruszyć uprawnień kontrolnych innych stałych komisji Rady.

§ 4

Komisja dokonuje kontroli na podstawie kryterium zgodności z prawem uwzględniając kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 5

Wykonując zadanie określone w § 3, ust. 1, pkt l, Komisja Rewizyjna niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od sformułowania wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium występuje na piśmie do właściwej regionalnej izby obrachunkowej o opinię.

§ 6

1. Komisja Rewizyjna sporządza roczny plan pracy kontroli i przedstawia go Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.
2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może się odbyć tylko na polecenie Rady Miejskiej.
3. Szczegółowy plan kontroli powinien być tak opracowany, aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych.
4. Kontroli nie powinny przeprowadzać osoby pozostające w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
6. Ustaleń kontroli dokonuje się na podstawie stanu faktycznego i dokumentów.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest udzielić pomocy zespołowi kontrolującemu, a w razie potrzeby zrobić kserokopie dokumentów.
8. Kontrolujący podczas czynności kontrolnych powinien sukcesywnie informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach.

§ 7

1. Z każdej kontroli komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia kontroli.
3. Protokół winien zawierać:
   1) datę przeprowadzenia kontroli i osoby przeprowadzające kontrolę,
   2) nazwę jednostki kontrolowanej,
   3) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem okresu jakiego dotyczyła,
   4) wykaz osób składających wyjaśnienia oraz dokumenty jakie sprawdzono,
   5) stwierdzony stan faktyczny,
   6) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym
   7) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Miejską i skierowane do wykonania,
   8) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół,
   9) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których komisja postawiła wnioski.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
5. Na podstawie protokołu jednostka kontrolowana otrzymuje wystąpienie pokontrolne z opisem nieprawidłowości i wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 8.

Celem skutecznej kontroli prac Zarządu Miasta przedstawiciel Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć w jego posiedzeniach bez prawa głosowania.

§ 9

1. Komisja Rewizyjna informuje Radę o wynikach przeprowadzonych kontroli przedkładając stosowne informacje oraz wnioski.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie Miejskiej informację z realizacji planu pracy Komisji.

Poz. 365
Uchwała Nr XXXI/240/96
Rady Miejskiej w Nowej Dębie
z dnia 30 października 1996 r.
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. Nr 17, poz. 85 z 1996 r.) Rada Miejska w Nowej Dębie

stwierdza:

§ 1

1. Wygaśnięcie mandatu radnego WIESŁAWA ORDONA w okręgu wyborczym nr 22 wskutek zrzeczenia się mandatu w dniu 30 października 1996 roku.
2. O wygaśnięciu mandatu radnego powiadomić wyborców okręgu wyborczego nr 22 w drodze obwieszczenia.

§ 2

Wykonanie § 1 pkt 2 niniejszej uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Władysław Gurdak

Poz. 366
UCHWAŁA NR XX/151/96
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 8 listopada 1996 roku
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy w Klimontowie

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym, oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Klimontowie

postanawia, co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy Klimontów uchwalonego uchwałą Nr XV/100/96 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 15 lutego 1996 roku z uwzględnieniem rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 29 marca 1996 r. jak w załączniku do niniejszej uchwały

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Jan Dziorek

ZAŁĄCZNIK
do uchwały Nr XX/151/96
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 8 listopada 1996 r.

STATUT GMINY KLIMONTÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Klimontów zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, a jej siedzibą jest Klimontów.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 99 km^2, a dokładny przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 2

Gmina Klimontów graniczy z gminami: Koprzywnica, Obrazów, Lipnik, Iwaniska, Bogoria i Łoniów.

§ 3

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, stworzenie warunków do racjonalnego i wszechstronnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

§ 4

1. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
   1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   2) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   3) lokalnego transportu zbiorowego,
   4) ochrony zdrowia,
   5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   10) targowisk i hal targowych,
   11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   12) cmentarzy komunalnych,
   13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   15) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia,
3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.
4. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 5

1. Dla realizacji zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia na zasadach określonych ustawą Prawo o stowarzyszeniach.

§ 6

W skład Gminy wchodzą:
Sołectwa:
1) Adamczowice
2) Beradz
3) Borek
4) Byszów
5) Byszówka
6) Dziewków
7) Goźlice
8) Grabina
9) Górki Klimontowskie
10) Góry Pęchowskie
11) Kępie
12) Klimontów
13) Kroblice
14) Krobielice
15) Kolonia Konary
16) Konary Wieś
17) Nasławice
18) Nawodzice
19) Nowa Wieś
20) Olbierzowice
21) Ossolin
22) Pęchów
23) Pęchowiec
24) Płaczkowice
25) Przybysławice
26) Pokrzywianka
27) Rogacz
28) Rybnica
29) Szymanowice Górne
30) Szymanowice Dolne
31) Śniekozy
32) Ułanowice
33) Węgrce
34) Wilkowice
35) Zakrzów

§ 7

1. Granice sołectw i ich zakres działania określają odrębne statuty.
2. Zmiana granic sołectwa lub ich łączenie, podział, znoszenie, tworzenie może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o czynnościach, o których mowa w ust. 2 jeżeli wypowiedzą się o tym organy stanowiące sołectwa, którego zmiana dotyczy w trybie przewidzianym statutem sołectwa.

§ 8

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.
2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Zarząd ma prawo wglądu do dokumentów sołeckich, wstępu do budynków i pomieszczeń należących do sołectwa.
4. Zarząd jest obowiązany czuwać, aby majątek i dobra sołeckie nie były narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectw pobierane z mienia komunalnego położonego w ich granicach były wydatkowane na rzecz sołectwa.
5. Kontrolę finansową sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 9

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są:
   - Rada Gminy,
   - Zarząd.

II. SKŁAD, ORGANIZACJA I KOMPETENCJE RADY GMINY

§ 10

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Kompetencje Rady określone są niniejszym Statutem oraz ustawami.
3. Rada składa się z 20 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.

§ 11

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy w szczególności:
   1. uchwalenie Statutu Gminy,
   2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza - na wniosek Wójta.
   4. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6. uchwalanie programów gospodarczych,
   7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
   9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących w szczególności:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określania zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
      i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10. określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym, podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   12. podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   13. nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   14. wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
   15. podejmowanie uchwał w sprawie wysokości miesięcznego ryczałtu dla Przewodniczącego Rady oraz diet dla radnych,
   16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży,
   17. podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy,
   18. ustalanie opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
   19. ustalanie w uzgodnieniu z kuratorium oświaty planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obszarów.

§ 12

1. Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym i jego zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji Przewodniczącego i zastępców Przewodniczącego, nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.
4. Odwołanie Przewodniczącego i zastępców Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

III. KOMISJE RADY

§ 13

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu oraz Przewodniczącego Rady i jego zastępców.
   Poza członkami komisji rewizyjnej w przeprowadzaniu kontroli mogą uczestniczyć radni wchodzący w skład innych komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli.
3. W wykonaniu swoich zadań komisja rewizyjna w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek
   2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy
      a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady;
      b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady;
      c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
4. Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i jednostek podporządkowanych Zarządowi,
5. Przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu,
6. Opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 14

Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

1. Wykonywania przez Zarząd uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Zarząd do Rady,
2. Rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd skarg na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków w tej sprawie,
3. Rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków złożonych na Wójta.
4. Rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli przez Wójta,
5. Realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 15

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
   1) na zlecenie Rady,
   2) na wniosek Przewodniczącego
   3) na uzgodniony z Przewodniczącym pisemny wniosek Komisji Rady,
   4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego,
2. Komisja rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a później przedkładany jest on Radzie, celem jego zatwierdzenia.
4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. W posiedzeniu komisji rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:
   1) Przewodniczący i jego zastępcy,
   2) radni - członkowie komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,
   3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego komisji.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez przewodniczącego komisji.
2. Kontrole powinny być przeprowadzane zgodnie z planem kontroli i § 15 pkt. 1 oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Komisja ma prawo:
   1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu we właściwe dokumenty,
   3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
   4) sporządzania dla członków komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 17

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:
1. zapewnienia komisji rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w kontrolowanej jednostce,
2. pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 18

1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   1) oznaczenie składu komisji dokonującej kontroli
   2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli
   3) opis stanu faktycznego, stwierdzonego przez komisję
   4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez komisję, z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast jego odpis przekazywany jest kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 19

Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć uchwałę w sprawach:
1. zasygnalizowania Zarządowi oraz komisjom Rady problemów, zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
2. wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
3. wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwołanie Zarządu,
4. wystąpienie do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.

§ 20

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada poza komisją rewizyjną tworzy inne stałe oraz doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) rewizyjną,
   2) Spraw Społecznych,
   3) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
   4) Budżetowo-Finansowa i Majątkowa Gminy.
3. W skład komisji (poza komisją rewizyjną) poza radnymi mogą wchodzić osoby spoza rady w ilości nie przekraczającej 1/2 składu komisji.

§ 21

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
   5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności organów Gminy, przedsiębiorstw i instytucji komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 22

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

3.[1] Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę (sekretarza).

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

---

1) Unieważniony przez Wojewodę Tarnobrzeskiego rozstrzygnięciem nadzorczym Nr Or III-0136/306/96 z dnia 29.03.1996 r.

5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
Komisja może podejmować uchwały jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" uchwale decyduje głos przewodniczącego.
6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub jego zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek przewodniczącego Rady lub jego zastępców oraz co najmniej połowy członków komisji.
7. Radny i członek Zarządu może brać udział w posiedzeniu każdej komisji z głosem doradczym.
8. Radny ma obowiązek brać udział w pracach przynajmniej jednej komisji.

§ 23

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

IV. RADNI

§ 24

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
Na zasadach określonych przez Radę radnemu oraz członkom komisji spoza Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
5. Klub radnych nie jest instytucją Rady Gminy.
6. Fakt powstania klubu radnych musi być zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków oraz osoby reprezentantów.
7. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Slubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy".

§ 25

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny który jest delegatem do sejmiku samorządowego jest zobowiązany co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 26

1. Zatrudnienia w charakterze pracownika Urzędu Gminy w Klimontowie i kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie można łączyć z funkcją radnego.
2. Przepisu ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Osoba zatrudniona w Gminie na stanowisku o którym mowa w ust. 1, która uzyskała mandat radnego ma obowiązek w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny.
Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 27

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 28

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 29

1. Radni powinni co najmniej raz w roku odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
3. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Gminy, w sprawach Gminy i jej mieszkańców.

§ 30

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje przewodniczącemu Rady.
3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o którym mowa ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 31

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 32

1. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

V. ZASADY DZIAŁANIA RADY

§ 33

1. Rada obraduje na sesjach. Do form działania Rady należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

§ 34

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które zwoływane są bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
Nadzwyczajną sesję Rady może ponadto zwołać sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie określonym w art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 35

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki prac i sposób realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku oraz dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.
3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 36

1. Sesję Rady przygotowuje Przewodniczący i jego zastępcy, ustalają projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji zwracają się do Komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
O terminie i miejscu sesji radni powinni być powiadomieni najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny sposób.
2. W zawiadomieniu radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sesją absolutoryjną powinno być dostarczone radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
4. Wymogów określonych w ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku sesji nadzwyczajnej.

§ 37

1. Przed każdą sesją Rady w uzgodnieniu z Wójtem Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw oraz składania wyjaśnień, a także sołtysi.

§ 38

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 39

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Sesje Rady są jawne co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Wójta lub 2/3 ustawowego składu Rady.
4. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 37 Statutu mogą być obecne na sali.

§ 40

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu (quorum), chyba, że ustawy, stanowią inaczej.
2.[2)]

§ 41

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego, albo 1/4 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów o inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 42

Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie quorum. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesje i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 43

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba jeden z zastępców, zaś w przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego, jak i zastępców i w innych przypadkach Rada może postanowić, że obradom sesji przewodniczyć będzie radny wybrany w głosowaniu.

§ 44

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Klimontowie".
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje odpowiednio przepis § 41 Statutu.
3. Po zakończeniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Klimontowie".
4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wówczas gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 45

1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący obrady przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt lub jego zastępca.
2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
3. Głosowanie w sprawie przyjęcia wniosków o zmianę proponowanego porządku obrad, a następnie przyjęcia porządku obrad następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 46

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

---

2) Unieważniony przez rozstrzygnięcie nadzorcze wymienione w przypisie 1

2. Każdy radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udziela Przewodniczący, przewodniczący komisji, członek Zarządu Gminy lub wyznaczony pracownik. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowe odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwóch tygodni.
3. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych do ostatniej sesji.
4. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne być one przedstawione na piśmie, sformułowane jasno i zwięźle. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
5. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „zapytania i wolne wnioski", a między sesjami do biura Rady. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
6. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela na sesji, lub w terminie czternastu dni od jej wniesienia odpowiedzi na interpelację. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.
7. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 47

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady zawiera sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 48

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad (po przegłosowaniu tej zmiany).
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością Wójtowi, przewodniczącym Komisji, radnym i innym zaproszonym osobom.
3. Czas wystąpień jest ograniczony do 10 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekraczać trzech minut.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 49

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia głosu.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 50

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku posiedzenia, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,
- tajności głosowania,
- zarządzenia przerwy w sesji,
- odesłania projektu uchwały do komisji.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 51

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski".
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony cel oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

§ 52

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 53

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad Rady, po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 54

1. Z przebiegu każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia,
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę (lub protokołuje).
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych lub odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad, lecz nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek określony w ust. 6 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 55

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 56

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce obradowania sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obradom i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) uchwalony porządek obrad,
5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnie oddanych tj. „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
7) podpis przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza rok kalendarzowy.

§ 57

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.
Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów obrad rad, które biorą udział w sesji.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 58

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych Rada może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.
3. Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 59

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym jego proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził zastrzeżeń i wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje się głosowaniu zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 60

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawy.
3. W przypadkach wskazanych w ustawach uchwały podejmowane są bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

§ 61

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące się".
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, które są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 62

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania zapewniający tajność skreśleń i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosami stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 63

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za" jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw" i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów „za" wynosi co najmniej jedenaście.

§ 64

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:
1) Zarząd,
2) komisje Rady
3) kluby radnych,
4) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Projekt uchwały zredagowany zgodnie z zasadami określonymi w § 65 ust. 1 Statutu powinien być przekazany na piśmie Przewodniczącemu Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej Komisji Rady, a także do Zarządu w celu uzyskania opinii.

§ 65

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne, o ile zachodzi taka potrzeba,
7) nadto inne elementy, w razie konieczności np. opisową treść uchwały, wskazanie adresatów, zawieszenia wykonania, uzasadnienie itp.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 66

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 67

1. W ciągu siedmiu dni od podjęcia uchwały Wójt przedkłada ją Wojewodzie Tarnobrzeskiemu.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium Wójt przedkłada w terminie określonym w ust. 1 regionalnej izbie obrachunkowej.

VII ZARZĄD GMINY

§ 68

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd wybierany przez Radę spośród radnych lub spoza składu Rady w terminie sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie w liczbie 4 osób.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 69

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym
2. Tryb i procedurę wyboru Wójta określa Rada.
3. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

§ 70

1. Odwołanie Zarządu może nastąpić:
   1) w przypadku nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
   2) na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (z wyjątkiem Wójta).
2. Uchwała o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada może rozpoznawać sprawę odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia mu absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czternastu dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium, po uprzednim zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium, i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Odwołanie Zarządu w sytuacji określonej w ust. 1 pkt. 2 może nastąpić po zaopiniowaniu wniosku przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjna, przy odpowiednim zastosowaniu trybu określonego w ust. 3.

§ 71

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek określony w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
3. Sprawa odwołania Wójta nie może być rozpatrywana wcześniej niż na sesji zwołanej po upływie czternastu dni od sesji na której postawiono wniosek o odwołanie Wójta. Przed przystąpieniem do głosowania Rada powinna wysłuchać Wójta.
4. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

§ 72

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek w tej sprawie nie może być zgłoszony wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W przypadku odwołania Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 73

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływem okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 74

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 75

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie radzie.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
   7) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał,
   8) wykonywanie zadań zleconych Gminie przez ustawy,
   9) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 76

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 77

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego Zastępca, w razie nieobecności.
3.[3)]
4. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt z wyjątkiem uchwał, o których mowa w § 76 ust. 3 pkt 9.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania:

---

3) Unieważniony przez rozstrzygnięcie nadzorcze wymienione w przypisie 1.

Skarbnik Gminy oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

6. Radny może brać udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.
7. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
8. W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nie uregulowanych w rozdziale VII Statutu do Zarządu mają odpowiednio zastosowanie postanowienia dotyczące Rady.

§ 78

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z realizacją bieżącej działalności Gminy, jeżeli Zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz na pisemne polecenie zwierzchnika jest obowiązany kontrasygnować oświadczenie woli, zawiadamiając równocześnie o odmowie Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

VIII. WÓJT, JEGO ZADANIA

§ 79

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) przewodniczenie i organizowanie pracy Zarządu,
   2) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   3) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
   4) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   7) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   8) realizacja uchwał Zarządu,
   9) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 80

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca zastępuje Wójta w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 81

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1) nawiązuje stosunek pracy z pracownikami wymienionymi w § 84 ust. 1
2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników kar porządkowych w postaci upomnienia,
4) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na okres nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli przeciwko takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 82

1. Sekretarz Gminy:
   1) kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,
   2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,
   3) Sekretarz gminy zapewnia właściwe warunki lokalowe i techniczne dla prawidłowej pracy Rady i ich organów.

IX. ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 83

1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy uchwałą Rady jest Wójt i jego zastępca.
2. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem i jego zastępcą następuje z chwilą wyboru przez Radę.
3. Wójt i jego zastępca otrzymuje wynagrodzenie ustalone przez Radę, na wniosek Przewodniczącego, zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 84

1. W Urzędzie Gminy zatrudniani są poza Wójtem i jego zastępcą w ramach stosunku pracy:
   1) na podstawie mianowania kierownicy i pracownicy referatów realizujących zadania merytoryczne Gminy (szczegółowy wykaz stanowisk określony jest w załączniku do Statutu),
   2) na podstawie powołania Sekretarz i Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego (powołanie przez Radę na wniosek Wójta),
   3) na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Nawiązanie stosunku pracy z osobami określonymi w ust. 1 pkt. 1 - 3 następuje przez Wójta aktem mianowania, powołania, umową o pracę.
5. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.

§ 85

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata.
2. Oceny kwalifikacyjne dokonywane są przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez Wójta na podstawie następujących kryteriów:
   1) prawidłowość realizacji przydzielonych zadań,
   2) wymierne efekty pracy zawodowej,
   3) inicjatywy podejmowane w pracy zawodowej,
   4) umiejętność współdziałania w realizacji powierzonych zadań,
   5) aktywność w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
   6) predyspozycje kierownicze.
3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje Wójt.

§ 86

1. W Urzędzie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji oraz rzecznik dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

2. Organizację, zasady działania tych komisji regulują odrębne przepisy.

X. MIENIE GMINNE, GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 87

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
3. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 jest finansowana z budżetu Gminy.
4. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
   1) Gminny Ośrodek Kultury,
   2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
   3) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   4) Szkoła Podstawowa w Klimontowie,
   5) Szkoła Podstawowa w Goźlicach,
   6) Szkoła Podstawowa w Konarach,
   7) Szkoła Podstawowa w Nawodzicach,
   8) Szkoła Podstawowa w Olbierzowicach,
   9) Szkoła Podstawowa w Ossolinie,
   10) Przedszkole w Klimontowie.
5. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.

§ 88

1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki wyodrębnione prawnie, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Relacje miedzy Gminą a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 89

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 90

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do piętnastego listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie - w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 91

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody

§ 92

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zostaną zrealizowane.
2. Uchwały określone w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

XI. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 93

Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

§ 94

1. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.
2. W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 95

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Gminy sprawie. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
2. Wyłącznie w drodze referendum mogą być podejmowane rozstrzygnięcia w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zasadach określonych w ust. 1, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 96

1. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11.10.1991 r. o referendum gminnym.

XII. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 97

1. Sołectwa tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie:
   1) z własnej inicjatywy mieszkańców tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych sołectwach, wyrażonej w trybie określonym w statucie sołectwa.
4. Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt. 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmiany określając:
   1) zakres proponowanych zmian,

2) czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, nie krótszy niż jeden miesiąc,
3) sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.
5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
6. Uchwała o zamiarze dokonania zmiany granic sołectwa winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie Gminy w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

§ 98

Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Statutu.

§ 99

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

§ 100

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie (a wykonawczym - sołtys). Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Szczegółowe zasady wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
4. Na wniosek organów określonych w § 64 ust. 1 w pracach Rady mogą uczestniczyć (bez prawa głosu stanowiącego), sołtysi zainteresowanych jednostek pomocniczych.
5. W sprawach dotyczących sołectwa (np. uchwalenia, zmiany statutu, zmiany granic sołectwa) udział sołtysa w pracach Rady jest obowiązkowy.
6. Za udział w pracach Rady sołtysom przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ogólnych.

§ 101

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
2. Jednostki pomocnicze w ramach zarządu przysługującym im mienia mogą:
   1) wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do trzech lat,
   2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
   3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa,
   4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia sołeckiego.

XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 102

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z poźn. zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY

I. Wójt Gminy

II. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
1. Kierownik referatu - Sekretarz Gminy
2. Kierownik USC
3. inspektor d/s ewidencji ludności
4. inspektor d/s wojskowości i obrony cywilnej
5. inspektor d/s obsługi rady, kultury, sportu i turystyki oraz oświaty
6. inspektor d/s organizacyjno-kadrowych i techniczno-kancelaryjnych.

III. Referat Rozwoju Gospodarczego
1. Kierownik referatu - d/s komunikacji
2. inspektor d/s drogownictwa
3. inspektor d/s rolnictwa i ochrony środowiska
4. inspektor d/s gospodarki wodnej i p.poż.
5. inspektor d/s planowania przestrzennego
6. inspektor d/s działalności gospodarczej i gospodarki lokalowej
7. inspektor d/s gospodarki gruntami i komunalizacji mienia

IV. Referat Finansowy
1. Kierownik referatu - Skarbnik Gminy
2. inspektor d/s księgowości budżetowej
3. inspektor d/s księgowości budżetowej
4. inspektor d/s wymiaru i opłat
5. inspektor d/s wymiaru i opłat
5. inspektor d/s księgowości podatkowej
7. inspektor d/s kasy, obsługi finansowej, gospodarki samorządów wsi i egzekucji administracyjnej.

1. robotnik gospodarczy
2. robotnik gospodarczy

POZ. 367
UCHWAŁA NR XVII/86/96
RADY GMINY W RYTWIANACH
z dnia 15 listopada 1996 r.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego statutu gminy Rytwiany w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. zm. Dz. U. Nr 58, poz. 261, Dz. U. Nr 89, poz. 401) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Rytwianach

postanawia:

§ 1

Ogłosić tekst jednolity statutu gminy Rytwiany w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałę przesłać Wojewodzie Tarnobrzeskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Władysław Wołowiec

ZAŁĄCZNIK
do uchwały Rady Gminy
Nr XVII/86/96
z dn. 15 listopada 1996 r.

STATUT GMINY RYTWIANY

(tekst jednolity)

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1[1]

1. Gmina zwana dalej „gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Rytwiany.
3. Herbem gminy jest podkowa złota ocelami do góry, w niej krzyż kawalerski złoty, umieszczony w błękitnym polu tarczy. Pośrodku górnej krawędzi tarczy umieszczony wizerunek jastrzębia ze złotymi dzwonkami u nóg trzymającego w prawej łapie taką samą podkowę z krzyżem jak na tarczy.
Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12615 ha.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą następujące sprawy:
   1) lokalnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
   2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół, przedszkoli, bibliotek komunalnych i placówek kultury,
   9) targowisk i hal,
   10) zieleni komunalnej,
   11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   12) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
2.[2] Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3.[3] Przekazane w drodze ustawy nowe zadania własne, zadania zlecone oraz zadania przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu koniecznych środków na ich realizację przez administrację rządową.

1) W brzmieniu ustalonym przez pkt. 1 Uchwały Rady Gminy w Rytwianach Nr XIII/68/96 z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie zmiany w statucie gminy.
2) W brzmieniu ustalonym przez pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.
3) W brzmieniu ustalonym przez pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.

4.[4] (Skreślony)

§ 4a[5]

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa zakres działania, siedzibę, źródła finansowania oraz organizację wewnętrzną.
4. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 5[6]

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego (komunalnego).
3. Gmina informuje sejmik samorządowy oraz Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY[7]

§ 6[8]

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale IV statutu.
4. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
5. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 7[9]

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady gminy należy:
1) uchwalenie statutu gminy,
2) uchwalenie statutów jednostek pomocniczych (sołectw, dzielnic, osiedli i innych jednostek),
3) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu (wójta),
5) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

4) Skreślony przez pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.
5) Dodany przez pkt 3 uchwały wymienionej w przypisie 1.
6) W brzmieniu ustalonym przez pkt 4 uchwały wymienionej w przypisie 1.
7) W brzmieniu ustalonych przez pkt 5 uchwały wymienionej w przypisie 1.
8) W brzmieniu ustalonym przez pkt 6 uchwały wymienionej w przypisie 1.
9) w brzmieniu ustalonym przez pkt 7 uchwały wymienionej w przypisie 1.

8) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9) uchwalanie programów gospodarczych,
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
11) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
13) określenie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy,
19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 7a[10]

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i 1 - 3 wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 7b[11]

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez radę gminy:
   1) zwołuje sesje rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje prace komisji rady.

10) Dodany przez pkt 8 uchwały wymienionej w przypisie 1.
11) Dodany przez pkt 8 uchwały wymienionej w przypisie 1.

§ 7c[12]

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję rady na wniosek:
   a) 1/4 składu ustawowego rady gminy,
   b) zarządu gminy.
4. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
5. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
6. Posiedzenia rady są jawne.

§ 9

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wyboru członków zarządu, wyboru wójta, podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 10

1. W obradach sesji mogą uczestniczyć sekretarz gminy, główny księgowy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół.
2. Odpis protokołu powinien być do 7 dni po odbytym posiedzeniu przesłany do zarządu gminy.

KOMISJE RADY GMINY[13]

§ 12[14]

Wewnętrznymi pomocniczymi organami rady są komisje:
1) rewizyjna,
2) inne stałe komisje,
3) komisje doraźne.

§ 12a[15]

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) opiniowanie wykonania budżetu i wystąpienie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu gminy,
   2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,
   4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym,

12) Dodany przez pkt 8 uchwały wymienionej w przypisie 1.
13) Wprowadzony przez pkt 9 uchwały wymienionej w przypisie 1.
14) W brzmieniu ustalonym przez pkt 10 uchwały wymienionej w przypisie 1.
15) Dodany przez pkt 11 uchwały wymienionej w przypisie 1.

5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zlecanych przez radę gminy.

4. (unieważniony)[16]

§ 12b[17]

Rada Gminy może powołać inne stałe komisje.

§ 13[18]

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działalności komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz członków komisji,
4) zgłaszanie radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 14

Zakres działania komisji niestałych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 15

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 16

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie rady, jak i osoby spoza rady. Liczba osób spoza rady nie może przekraczać 1/2 członków rady.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków rady. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

CZĘŚĆ III

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§17[19]

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd składający się z 5 osób.
2. W skład zarządu wchodzą:
   1) Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
   2) zastępca wójta (nieetatowy),
   3) pozostali członkowie zarządu,
3. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
4. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. Zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Po wyborach członków zarządu rada gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu.

§18[20]

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.

16) Unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 25 marca 1996 r. Znak OR-III-0136/193/96
17) Dodany przez pkt 11 uchwały wymienionej w przypisie 1.
18) W brzmieniu ustalonym przez pkt 12 uchwały wymienionej w przypisie 1.
19) W brzmieniu ustalonym przez pkt 13 uchwały wymienionej w przypisie 1.
20) W brzmieniu ustalonym przez pkt 14 uchwały wymienionej w przypisie 1.

2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach dotyczącą wniosku komisji rewizyjnej do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną oraz właściwą komisję rady. Rada rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu. Odwołanie zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w stosowaniu tajnym.

§ 18a[21]

1. Rada może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
3. Wniosek o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną i właściwą komisję rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji na której został złożony wniosek o odwołanie wójta po wysłuchaniu wyjaśnień wójta.
5. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
6. Na uzasadniony wniosek wójta, rada może odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 18b[22]

1. W razie odwołania zarządu w przypadkach określonych w § 18, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
2. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.
3. W przypadku rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały przez radę w terminie określonym w ust. 3 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 3 przedstawić radzie kandydaturę na wakujące miejsca w zarządzie.

§ 19[23]

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:

21) Dodany przez pkt 15 uchwały wymienionej w przypisie 1.
22) Dodany przez pkt 15 uchwały wymienionej w przypisie 1.
23) W brzmieniu ustalonym przez pkt 16 uchwały wymienionej w przypisie 1.

1) Przygotowywanie projektów uchwał rady
2) określenie sposobu wykonania uchwał
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowywanie projektów budżetu
5) wykonywanie budżetu
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu; kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę gminy,
12) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
13) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
14) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
15) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
16) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 20

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów.
4. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania główny księgowy gminy oraz sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 21

Do zadań wójta należy:
1) organizowanie pracy zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

§ 22

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.
4. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 23

1.[24] Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczegółowych.

24) Utrzymany w dotychczasowym brzmieniu przez pkt 17 uchwały wym. przyp. 1

2.[25] Ustalenie warunków pracy i płacy wójta dokonuje rada w drodze uchwały.
3.[26] Ustalenie warunków pracy i płacy sekretarza gminy i skarbnika gminy dokonuje wójt.
4.[27] Wójt pełni swe obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 24

1.[28] Sekretarz gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu,
2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.

2.[29] Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3.[30] Brak kontrasygnaty skarbnika na daną czynność prawną czyni ją bezskuteczną.

§ 25

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

§ 26

1. W gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed wyżej wymienionymi komisjami określa ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

CZĘŚĆ IV

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 27

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.

§ 28[31]

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 proc. uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

25) W brzmieniu ustalonym przez pkt 17 uchwały wymienionej w przypisie 1.
26) W brzmieniu ustalonym przez pkt 17 uchwały wymienionej w przypisie 1.
27) W brzmieniu ustalonym przez pkt 17 uchwały wymienionej w przypisie 1.
28) Utrzymany w dotychczasowym brzmieniu przez pkt 18 uchwały wymienionej w przypisie 1.
29) W brzmieniu ustalonym przez pkt 18 uchwały wymienionej w przypisie 1.
30) W brzmieniu ustalonym przez pkt 18 uchwały wymienionej w przypisie 1.
31) W brzmieniu ustalonym przez pkt 19 uchwały wymienionej w przypisie 1.

§ 29[32]

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

CZĘŚĆ V

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY[33]

§ 30[34]

1. Rada gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Konsultacje w sprawach utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą rady gminy.

§ 30a[35]

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada gminy w statucie sołectwa.

§ 30b[36]

1. Rada gminy w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tą jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego do jej korzystania.

§ 30c[37]

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy, komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 (...)[38] przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 30d[39]

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.

32) W brzmieniu ustalonym przez pkt 20 uchwały wymienionej w przypisie 1.
33) W brzmieniu ustalonym przez pkt 21 uchwały wymienionej w przypisie 1.
34) W brzmieniu ustalonym przez pkt 22 uchwały wymienionej w przypisie 1.
35) Wprowadzony przez pkt 23 uchwały wymienionej w przypisie 1.
36) Wprowadzony przez pkt 23 uchwały wymienionej w przypisie 1.
37) Wprowadzony przez pkt 23 uchwały wymienionej w przypisie 1.
38) Unieważniono zwroty „i 3" występujące po wyrazach „w ust. 2" rozstrzygnięciem nadzorczym wymienionym w przypisie 16.
39) Wprowadzony przez pkt 23 uchwały wymienionej w przypisie 1.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

§ 31

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustanowiony przez radę gminy.

CZĘŚĆ Va[40]

RADNI[41]

§ 31a[42]

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 31b[43]

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody rady gminy, której jest członkiem.
3. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada Gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach rady gminy i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez radę gminy.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu rady.

§ 31c[44]

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

CZĘŚĆ Vb[45]

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY[46]

§ 31d[47]

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

40) Wprowadzony przez pkt 24 uchwały wymienionej w przypisie 1.
41) Wprowadzony przez pkt 24 uchwały wymienionej w przypisie 1.
42) W brzmieniu ustalonym przez pkt 25 uchwały wymienionej w przypisie 1.
43) W brzmieniu ustalonym przez pkt 25 uchwały wymienionej w przypisie 1.
44) W brzmieniu ustalonym przez pkt 25 uchwały wymienionej w przypisie 1.
45) Wprowadzony przez pkt 26 uchwały wymienionej w przypisie 1.
46) W brzmieniu ustalonym przez pkt 26 uchwały wymienionej w przypisie 1.
47) W brzmieniu ustalonym przez pkt 27 uchwały wymienionej w przypisie 1.

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4.[48] „Unieważniony”
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 31e[49]

1. Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

CZĘŚĆ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32[50]

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w dzienniku urzędowym danego województwa.

§ 33[51]

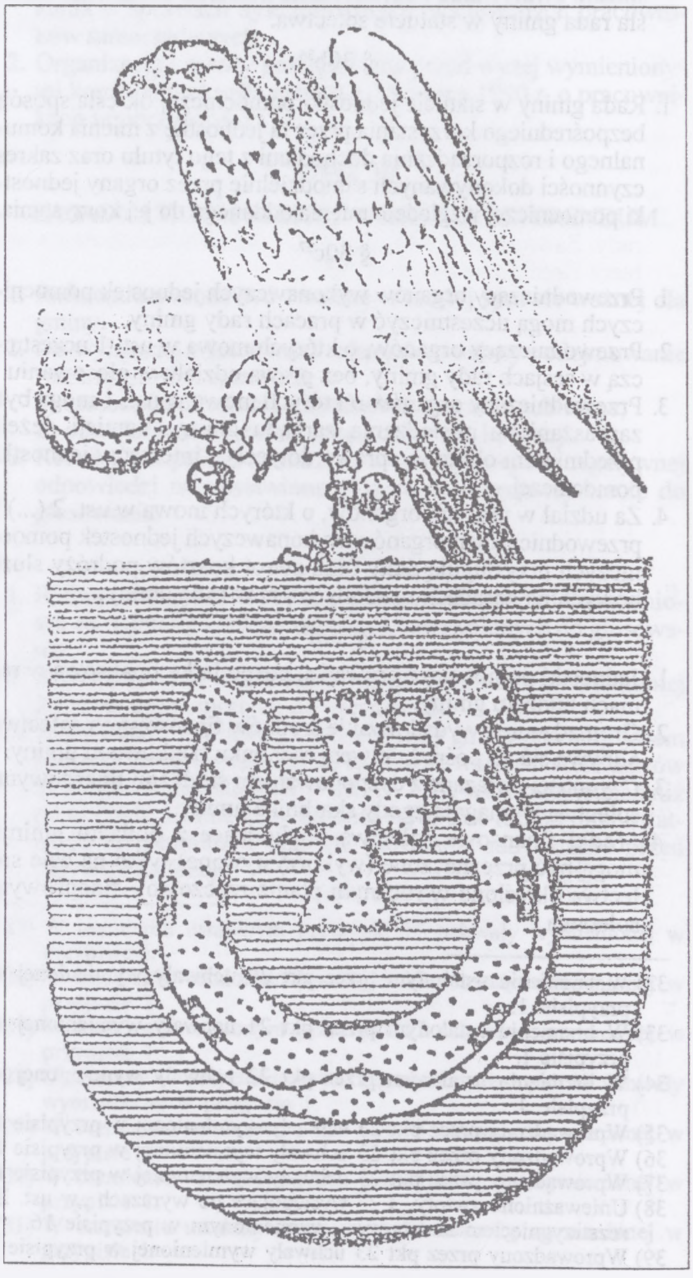
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 33a[52]

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

48) Unieważniony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego wymienionym w przypisie 16.
49) W brzmieniu ustalonym przez pkt 27 uchwały wymienionej w przypisie 1.
50) W brzmieniu ustalonym przez pkt 28 uchwały wymienionej w przypisie 1.
51) W brzemieniu ustalonym przez pkt 29 uchwały wymienionej w przypisie 1.
52) Wprowadzony przez pkt. 30 uchwały wym. w przypisie 1.

HERB GMINY RYTWIANY





MAPA
GMINY
RYTWIANY

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 822-15-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg. ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 15 listopada 1996 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 822-52-40, fax 822-87-77.
Cena det.: 13,91 zł (139 100 zł). **Cena hurt.:** 11,60 zł (116 000 zł)